

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Analýza mzdového systému ve vybrané obchodní korporaci

Analysis of the Wage System in the Selected Business Corporation

Student: Denisa Cvešperová

Vedoucí bakalářské práce : Ing. Bartková Hana, Ph.D.

Ostrava 2016

Zadání bakalářské práce

Student:

Denisa Cvešperová

Studijní program:

B6208 Ekonomika a management

Studijní obor:

6202R049 Účetnictví a daně

Téma:

Analýza mzdového systému ve vybrané obchodní korporaci
Analysis of the Wage System in the Selected Business Corporation

Jazyk vypracování:

čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
 2. Teoretické aspekty mzdové problematiky
 3. Charakteristika mzdového systému ve vybrané obchodní korporaci
 4. Analýza a zhodnocení výsledků
 5. Závěr
- Seznam použité literatury
Seznam zkratk
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce
Seznam příloh
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

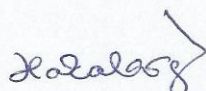
KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda mzdové účetní 2015*. 25. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. 624 s. ISBN 978-80-7263-922-9.
KOLEKTIV AUTORŮ. *Meritum Mzdy od A do Z 2015*. 12. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 584 s. ISBN 978-80-7478-718-8.
VYBÍHAL, Václav a kol. *Mzdové účetnictví 2015*. 18. vyd. Praha: Grada Publishing, 2015. 464 s. ISBN 978-80-247-5499-4.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

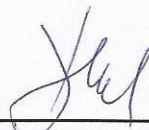
Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Hana Bartková, Ph.D.**

Datum zadání: 20.11.2015

Datum odevzdání: 06.05.2016



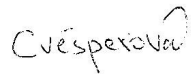
Ing. Jana Hakalová, Ph.D.
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

Prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci, včetně příloh, vypracovala samostatně. Přílohy č. 6 a č. 7, dané mi k dispozici, jsem samostatně doplnila.

V Ostravě, dne 6.5.2016


Denisa Cvešperová

1	ÚVOD	3
2	Mzdová politika.....	4
2.1	Cíle mzdové politiky	4
2.2	Právní úprava.....	5
2.3	Pracovněprávní vztahy	6
3	Mzdová soustava ČR.....	10
3.1	Mzda.....	10
3.1.1	Základní formy mzdy	11
3.1.2	Doplňkové formy mzdy	13
3.1.3	Ostatní plnění nepovažovaná za mzdu	15
3.1.4	Zaměstnanecké výhody	21
3.2	Plat.....	22
3.3	Srážky z příjmu z pracovněprávního vztahu	23
3.3.1	Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků	25
3.3.2	Sociální a zdravotní pojištění	27
4	Charakteristika společnosti STADOZ s.r.o.....	28
4.1	Organizační struktura společnosti	28
4.2	Pracovněprávní vztahy	29
4.2.1	Vznik pracovního poměru	29
4.2.2	Změna a ukončení pracovního poměru	30
4.2.3	Evidence zaměstnanců	30
4.2.4	Pracovní doba	30
4.3	Mzdový systém společnosti	31
4.3.1	Fixní a pohyblivé složky mzdy	31
4.3.2	Zaúčtování mzdy	36
4.3.3	Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele	40
4.3.4	Důchodové pojištění.....	41
4.3.5	Náhrada mzdy za dovolenou	41
4.3.6	Náhrada mzdy za nemoc	43
5	Výsledky analýzy a doporučení	44
5.1	Návrhy možných změn mzdového systému	44
5.1.1	Doplnění mzdové formy.....	45
5.1.2	Změna příspěvků	46

5.1.3	Dny zdravotního volna	47
5.1.4	Věrnostní příplatek	47
6	Závěr.....	49
	Seznam použité literatury	51
	Seznam použitých zkratek.....	53
	Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
	Seznam příloh	
	Přílohy	

1 ÚVOD

Mzda a oblast odměňování se týká většiny z nás v průběhu celého tzv. produktivního věku. Mzda popř. plat za odvedenou práci představuje zdroj obživy a stanovuje životní úroveň jedince. Je proto nutné, mít o této oblasti určitý přehled. Povinností zaměstnavatele je zavést efektivní mzdový systém, který bude dostatečně zaměstnance motivovat k nejlepším výkonům, které vedou k úspěšnosti podniku. Neboť jsou to právě zaměstnanci, kdo se velkou částí podílí na dosahování stanovených podnikových cílů.

Mzdový systém podnikatelského subjektu v České republice podléhá mnoha zákonům, předpisům apod. I přesto má subjekt určitou volnost při výběru a stanovení mzdové politiky svého podniku. Výsledná mzda by měla odpovídat požadavkům podniku i samotného zaměstnance. Při efektivním nastavení mzdového systému, podnik nejen ušetří a minimalizuje náklady, ale rovněž získá spolehlivého a pracovitého zaměstnance.

Cílem bakalářské práce je analyzovat současný mzdový systém reálného podniku a na základě zjištěných skutečností interpretovat návrhy a doporučení na zlepšení systému odměňování.

První část bakalářské práce se zabývá teoretickými poznatky z oblasti mzdové politiky a mzdové soustavy, která je zavedena v České republice. Součástí teorie je i legislativní úprava mzdové politiky, stručný popis platu a srážek ze mzdy. Mzdová soustava České republiky je velmi rozsáhlá a zabírá velkou škálu odvětví. Proto jsou v této části popsány pouze pojmy, které jsou využity v praktické části.

Druhá část bakalářské práce nejprve představuje analyzovanou společnost STADOZ s.r.o., její organizační strukturu, pracovněprávní vztahy a samotnou evidenci zaměstnanců v účetním systému. Následně se práce zaměřuje na analýzu mzdového systému společnosti. Tato část popisuje výpočty mezd a její náhrady, které společnost užívá v praxi. Uvedený přehled shromážděných informací vytváří profil mzdového systému společnosti. V závěru práce jsou návrhy a doporučení, jejichž zavedením by se přispělo ke zlepšení současného systému hodnocení.

2 Mzdová politika

Mzdovou politiku lze charakterizovat jako souhrn procesů a postupů, díky kterým je v podniku dosahováno stanovené podnikové strategie. Mzdová politika podniku ovlivňuje stanovení mzdového systému. Výběr vhodného mzdového systému je pro podnik správným krokem pro úspěšné plnění podnikových cílů. Mzdový systém se zabývá stanovením výše mezd, následným oceňováním, hodnocením a motivací pracovníků a veškerými náležitostmi, spojenými s tímto tématem. Mzdy jednotlivých pracovníků jsou v rámci mzdového systému rozlišeny dle obtížnosti práce a požadavků na pracovníky. Diferenciace mezd je vyjádřena výší mezd jednotlivých pracovníků. Pro naplnění cílů mzdové politiky musí být mzdový systém tvořen tak, aby byl jednoduchý, srozumitelný, efektivní a spravedlivý.

2.1 Cíle mzdové politiky

Při určování mzdy sleduje podnik i pracovník různorodé, často odlišné cíle. Z hlediska podniku jsou stanoveny tyto základní cíle:

Kvalita personálu

Primárním cílem podniku je zajistit dlouhodobou existenci kvalitně fungujícího personálu. Úspěšné plnění tohoto cíle je v současné době velmi důležité, neboť výdaje na vzdělanost pracovníku neustále rostou.

Individuální ochota k výkonu

Vhodné stanovení mzdové politiky pracovníky podněcuje k aktivnímu přístupu při řešení podnikových cílů. Pracovníci budou ochotně spolupracovat, jestliže budou adekvátně finančně ohodnoceni.

Objem mezd jako náklad

Optimální úroveň mzdových nákladů podniku zajišťuje výhodu v konkurenčním boji na trhu. Jestliže mzdové náklady nejsou vyváženy kvalitou, je ohrožena efektivita podniku.

Vnitropodniková spravedlnost

Pracovník má tendence svou dosaženou mzdu porovnávat s ostatními pracovníky. Proto je nutné, mzdový systém nastavit tak, aby každá jeho složka byla srozumitelně odůvodněna.

Vnější spravedlnost

V takovém případě pracovník porovnává svou dosaženou mzdu s dalšími mzdovými možnostmi, které nabízí trh práce (Šubrt, 2014).

2.2 Právní úprava

Problematika zaměstnanosti podléhá rozsáhlé škále právních předpisů. Mezi základní prameny pracovního práva patří zákoník práce, zákon o kolektivním vyjednávání a zákon o zaměstnanosti. Dále jsou tyto hlavní pilíře doplněny o další zákony, vyhlášky, nařízení vlády a sdělení.

Vztah mezi pracovníkem a zaměstnavatel upravuje **zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce** (dále jen ZP). Tento vztah může do jisté míry ovlivnit i tzv. odborová organizace, jejíž působení je vymezeno zákoníkem práce a zákonem o kolektivním vyjednávání.

Cíle státní politiky zaměstnanosti a základní práva a povinnosti zaměstnance upravuje **zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti**. Vztahy mezi zaměstnavateli a odborovými organizacemi při uzavírání tzv. kolektivních smluv upravuje **zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání**.

Problematiku pracovního práva dále vymezuje:

- zákon č. 118/200 Sb., ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a o změně některých zákonů,
- zákon č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu,
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
- zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění,
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení,
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejném zdravotním pojištění,

- zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod, čl. 28,
- zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce,
- sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí č. 355/2015 Sb., o vyhlášení průměrné mzdy v národním hospodářství za 1. až 3. čtvrtletí 2015 pro účely zákona o zaměstnanosti,
- nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů (Vybíhal, 2015).

Vztah mezi zákoníkem práce a občanským zákoníkem podléhá tzv. principu subsidiarity (podpůrnosti). V praxi bude vždy občanský zákoník aplikován na pracovněprávní vztahy, neobsahuje-li zákoník práce speciální úpravu, a to bez nutnosti zvláštního odkazu. V pracovním právu lze uplatnit tvrzení „co není zakázáno, je dovoleno“, podporující principy smluvní volnosti v situaci, kdy ji zákon nevylučuje (Andraščíková, 2015).

2.3 Pracovněprávní vztahy

Pracovněprávní vztahy vznikají při výkonu závislé práce¹ mezi zaměstnanci (konkrétní fyzická osoba s právní způsobilostí k právním úkonům) a zaměstnavateli (fyzická nebo právnická osoba). V případě splnění všech podmínek pro závislou práci lze hovořit o pracovněprávních vztazích.

Pracovní poměr vzniká na základě uzavření pracovní smlouvy či uzavření dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, tj. dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti nebo ve výjimečných případech jmenováním (Andraščíková, 2015).

Pracovní smlouva je nejobvyklejší způsob vzniku pracovního poměru. Jedná se o dvoustranný právní úkon, jehož formální a obsahové náležitosti stanoví zákon. Náležitosti pracovní smlouvy jsou upraveny zejména v § 33 až § 39 ZP. Na tuto oblast se dále vztahuje nový občanský zákoník (zákon č. 89/2012 Sb.), který slouží jako podpůrný zákon k vysvětlení

¹ „Závislou prací je práce, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele a zaměstnanec ji pro zaměstnavatele vykonává osobně. Závislá práce musí být vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě.“(ZP, § 2 odst. 4)

základních institutů, pokud nelze použít zákoník práce. Základní prvky pracovní smlouvy jsou druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce. Pracovní smlouva může dále obsahovat ujednání o výši a formě mzdy, zkušební době, odstupném, konkurenční doložce, pracovních cestách, přesčasové práci apod. Smlouvu lze uzavřít na dobu určitou (v případě výkonu pracovní činnosti u jednoho zaměstnavatele nesmí překročit 2 roky) nebo na dobu neurčitou (Andraščíková, 2015).

Zvláštním druhem pro uzavření pracovního poměru je jmenování. Jmenování lze aplikovat výhradně v případech, které jsou stanoveny zvláštním právním předpisem § 33 odst. 3 ZP.

§ 35 ZP zkušební dobu definuje jako písemnou dohodu mezi stranami uzavírající pracovní poměr. Tato doba nesmí být delší než 3 měsíce (u vedoucího pracovníka delší než 6 měsíců) po sobě následujících ode dne, kdy pracovní poměr vznikl.

Konkurenční doložka je zvláštní druh písemné dohody mezi účastníky pracovního poměru. Konkurenční doložkou se zaměstnanec zavazuje, že se zdrží výdělečné činnosti, která by byla totožná s činností zaměstnavatele a to nejdéle po dobu 1 roku. Podpisem této doložky zaměstnanci náleží přiměřené finanční vyrovnání. V případě porušení dohody, je zaměstnanec povinen uhradit smluvní pokutu.²

Dohoda o provedení práce lze sjednat tehdy, kdy rozsah práce nepřesáhne 300 hodin za kalendářní rok. Jestliže má zaměstnanec u stejného zaměstnavatele uzavřeno více dohod o provedení práce, platí limit 300 hodin pro všechny tyto dohody dohromady. Pokud má zaměstnanec uzavřeny dohody o provedení práce u několika různých zaměstnavatelů, platí limit 300 hodin za rok pro každého z nich. Náležitosti dohody jsou upraveny v § 74 až § 77 ZP.

Dohoda o pracovní činnosti je další možností pracovního vztahu, kdy nesmí sjednaný rozsah pracovní doby překročit v průměru polovinu určené týdenní pracovní doby. Limit je posuzován za celou dobu, kdy je dohoda sjednána, nanejvýš však za období 52 týdnů. Dohodu o pracovní činnosti lze sjednat i na méně než 300 hodin za rok. V dohodě o provedení činnosti

² § 310 Zákoník práce

musí být dále uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a náležitá odměna. Náležitosti dohody jsou upraveny v § 74 až § 77 ZP.

V případě obou dohod musí být uvedena doba, na kterou se dohody uzavírají. Tato doba může být sjednána na dobu určitou nebo na dobu neurčitou (Andraščíková, 2015).

V době trvání pracovního poměru může dojít ke změnám jeho obsahu či formy, a to na základě podnětu zaměstnavatele i zaměstnance. Změny pracovního poměru jsou definovány v § 40 až 47 ZP jako převedení na jinou práci, pracovní cesta, přeložení a dočasné přidělení. Změny v pracovní smlouvě musí být provedeny písemně po dohodě mezi účastníky pracovního poměru.

Ukončení pracovního poměru lze provést pouze na základě zákonem definovaných forem. Jednotlivé formy mají jednostranný či oboustranný charakter. Další právní úpravy vyžadují dodržení písemné formy podání ukončení pracovního poměru, dodržení výpovědní doby v případě výpovědi, nárok a vyplacení odstupného. Zaměstnavatel podávající výpověď je povinen uvádět důvody skončení, zaměstnanec tuto povinnost nemá. Zákoník práce umožňuje pracovní poměr skončit odstoupením od pracovní smlouvy, zrušením ve zkušební době, uplynutím sjednané doby, dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, dnem skončení pobytu na území České republiky, dnem nabytí právní moci trestu vyhoštění z území České republiky, smrtí zaměstnance, smrtí fyzické osoby zaměstnavatele a hromadným propouštěním (Neščáková, 2013).

Pracovní doba je dle § 78 ZP definována jako „doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci a v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele“

Délka týdenní pracovní doby je stanovena na 40 hodin, ve výjimečných případech je délka týdenní pracovní doby zkrácena na 37,5 hodin³ a 38,75 hodin⁴. Zaměstnanec mladší než 18 let nesmí odpracovat v pracovním dnu více jak 8 hodin a celková délka jeho týdenní směny nesmí překročit 40 hodin. § 82-87 ZP také umožňuje rozvržení pracovní doby na

³ Pracovníci v těžebním průmyslu, pracovníci s třísměnným a nepřetržitým pracovním režimem

⁴ Pracovníci s dvousměnným pracovním režimem

pružnou, rovnoměrnou a nerovnoměrnou. Jedním ze způsobů nerovnoměrného rozvržení pracovní doby je konto pracovní doby (Šubrt, 2014).

3 Mzdová soustava ČR

Zaměstnavatel je ze zákona povinen za vykonanou práci zaměstnanci přiznat a vyplatit jeho mzdu, plat nebo odměnu z dohody. Výše ohodnocení za vykonanou práci musí být spravedlivé, odpovídat namáhavosti činnosti a její složitosti. Finanční hodnocení se stanoví také s ohledem na obtížnost pracovních podmínek, pracovní výkonnost a dosahování pracovních výsledků § 109, odst. 4 ZP. Terminologie uvádí tři základní typy odměn ve formě mzdy, platu a odměny z dohody.

3.1 Mzda

Mzda je dle zákoníku práce definována jako „*peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatel zaměstnanci za práci, není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak*“⁵

Mzda je sjednána v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě nebo jiné individuální smlouvě, v některých případech si ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem nebo mzdovým výměrem.

Minimální mzda představuje nejnižší možnou hranici finančního ohodnocení zaměstnance. „*Do mzdy a platu se pro tento účel nezahrnuje mzda ani plat za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli.*“⁶ Nedosáhne-li výše mzdy, platu nebo odměny z dohody minimální mzdy, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci rozdíl doplatit.

Nařízením vlády č. 204/2014 Sb. je od 1. ledna 2015 do 31. prosince 2015 výše minimální mzdy následující:

- základní sazba minimální mzdy pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin činí 9 200 Kč za měsíc nebo 55 Kč za hodinu,

⁵ § 109 odst. 2 Zákoník práce

⁶ § 111 Minimální mzda Zákoník práce

- sazba minimální mzdy pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin u zaměstnance, který je poživitelem invalidního důchodu, činí 8 000 Kč za měsíc nebo 48,10 Kč za hodinu.

Od 1.1.2016 se minimální mzda zvýší o 700 Kč, tedy z dosavadních 9 200 Kč na 9 900 Kč. Příloha č. 1 obsahuje grafické znázornění vývoje minimální a průměrné mzdy v letech 2006 až 2016.

Zaručená mzda popř. plat představuje částku, na kterou zaměstnanci vzniklo právo, tj. je vymahatelná. Nejnížší úrovně zaručené mzdy jsou stanoveny v nařízení vlády č. 567/2006 Sb., a jednotlivé stupně jsou odvozeny od složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce. Absolutně nejnížší úroveň zaručené mzdy, tj. první skupina prací, je rovna minimální mzdě.

Naturální mzdu zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci s jeho souhlasem a za podmínek s ním dohodnutých. Odměna je poskytována v nepeněžním plnění ve formě služeb, výrobků, výkonů apod. Naturální mzda nesmí nahrazovat mzdu minimální, kterou je zaměstnavatel povinen vyplácet v penězích (Šubrt, 2014).

3.1.1 Základní formy mzdy

Mzdová forma představuje vztah mezi výší odměny za práci a výkonem při stejné obtížnosti práce. Tento vztah musí být stanoven tak, aby výše odměny vyjadřovala výkonnostní rozdíly. Zásady pro uplatnění mzdových forem jsou v pravomoci zaměstnavatele a mohou být upraveny ve vnitřním předpisu.

Základní mzda je pevnou složkou hrubé mzdy. Organizace nejčastěji využívají tyto formy:

- mzda časová (hodinová, měsíční),
- mzda úkolová,
- mzda podílová,
- mzda smíšená (Vybíhal, 2015).

Časová mzda je pravděpodobně nejpoužívanější mzdovou formou, kterou zaměstnavatelé odměňují především takovou práci, kde není možné hodnotit na základě jiných hledisek, než délky odpracované doby. Odměna zaměstnance se odvíjí od skutečně odpracované doby konkrétním mzdovým tarifem, který je nejčastěji hodinový či měsíční. U dělnických prací je zpravidla jednotkou pracovní doby hodina. Pro administrativní, technické a vedoucí funkce na nižší a střední úrovni řízení bývá standardem měsíční plat.

Nevýhodou této formy je nízký motivační faktor. V praxi se užívá doplňkových mzdových forem např. prémie či výkonnostních odměn, které jsou pohyblivou složkou a zaměstnance pobízejí k vyšším a kvalitnějším výkonům. Hlavním cílem systému časových mezd je vytvořit strukturu a systém pro srovnatelné odměňování pracovníků. Výhodou časové mzdy je její jednoduchost, administrativní nenáročnost a jistota stálého příjmu pro pracovníky.

Úkolová mzda se používá při odměňování pracovních úkolů, u nichž převládá zájem zaměstnavatele na množství odvedené práce a kde zaměstnanci mohou dané množství svým výkonem ovlivnit. Zároveň je nutná spolehlivá evidence a kontrola množství a kvality odvedené práce. Úkolová mzda má několik variant:

- **úkolová mzda přímá** - uplatnění je vhodné například při malosériové a sériové výrobě,
- **úkolová mzda individuální** - používá se převážně při výrobě pásové,
- **úkolová mzda kolektivní** - výkonové normy se stanoví pro kolektiv zaměstnanců společně.

Úkolová mzda sice motivuje zaměstnance pro co nejvyšší výkony, často však na úkor kvality práce. Je tedy vhodné tento typ mzdy, stejně jako mzdu časovou, kombinovat s doplňkovými mzdovými formami, jejichž výplata závisí právě na dosažení určité kvality. Důležitou podmínkou je, aby nedošlo k ohrožení bezpečnosti práce a zdraví zaměstnanců.

Podílová mzda je jednoduchou a zároveň velmi motivující výkonovou mzdou. Tato provizní mzda se stanovuje přímým procentem pracovníka nebo pracovní skupiny na hodnotově vyjádřených výsledcích práce za určité období (např. tržba, obrat, výnos). Používá se především v prostředí obchodu a ve službách.

Smíšená mzda se může vyskytovat ve dvou formách, a to jako smíšená mzda úkolová (tedy časová mzda v kombinaci s úkolovou) a smíšená mzda podílová (tedy časová mzda v kombinaci s podílovou). Jak již bylo uvedeno, základní mzdové formy bývají doplněny o další formy odměn, prémie, osobní ohodnocení a příplatky, podíly ze zisku apod. (Vybíhal, 2015).

3.1.2 Doplnkové formy mzdy

Výše uvedené základní mzdové formy bývají dle potřeby kombinovány řadou doplňkových mzdových forem. Nejčastěji jimi jsou prémie individuální nebo kolektivní, odměny, cílové nebo mimořádné odměny, výkonnostní odměny, osobní ohodnocení, osobní příplatky, podíly na zisku nebo na jiných výsledcích hospodaření apod. Nejčastěji se vyskytují následující formy:

Prémie - je složkou mzdy, kterou si zaměstnavatel pružně zajišťuje zájem zaměstnanců na výsledcích práce. Její účinnost spočívá v tom, že vytváří závislost mzdy na konkrétním, měřitelném a vyčíslitelném ukazateli, který zaměstnanec může ovlivnit. Jedná se o peněžitou částku, která je vyplacena zaměstnanci po splnění určitého stupně produktivity, kvality, hospodárnosti, dodržení termínu apod. Prémie umožňují vysokou variabilitu a pružnost při motivaci zaměstnance k dosažení potřebných pracovních výsledků. Je nutné stanovit předem, za jakých podmínek bude prémie poskytnuta.

Odměna - zaměstnavatel může přiznat mimořádnou či výkonnostní odměnu zaměstnanci jako bonus k platu za úspěšné splnění neobvyklého nebo jinak významného pracovního úkolu. Mimořádná odměna je poskytována pracovníkovi za dosažení nezvykle dobrých pracovních výsledků. Výkonnostní odměny se udělují podle předem stanovených kritérií. O udělení odměny zpravidla rozhoduje přímý nadřízený zaměstnanec.

Osobní ohodnocení (osobní příplatek) – touto formou mzdy se motivuje dlouhodobější pracovní výkonnost a výsledky zaměstnanců tam, kde se uplatňují pevné mzdové tarify. Osobní ohodnocení se zakládá na pravidelném hodnocení jednotlivých zaměstnanců, a to buď na základě jejich vzájemného porovnávání podle pracovní výkonnosti a výsledků, nebo podle stanovených kritérií (např. kvalita práce, spolehlivost, smysl pro spolupráci). Časová období hodnocení jsou zpravidla delší, než kalendářní měsíc.

V zákoníku práce je uvedeno 6 základních případů, kdy má zaměstnanec nárok na příplatek za práci v nestandardním prostředí či době. Pro zaměstnavatele jsou takové příplatky závazné a v zákoníku práce jsou uváděny v minimální výši.

Příplatek za práci přesčas – za dobu práce přesčas má zaměstnanec nárok na mzdu, na kterou mu vzniklo právo a příplatek ve výši nejméně 25 % průměrného výdělku, pokud se strany nedohodly na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce vykonané přesčas místo příplatku (§ 114 ZP). Práci vykonanou přesčas se rozumí odpracovaná doba nad stanovený týdenní fond pracovní doby, která byla vykonána dobrovolně zaměstnancem nebo na příkaz zaměstnavatele. Zaměstnavatel má možnost zaměstnanci nařídit v průměru 8 hodin přesčasu za týden, ovšem za kalendářní rok tato doba nesmí činit více jak 150 hodin (§ 93 ZP).

Příplatek za práci ve svátek - za dobu práce ve svátek má zaměstnanec nárok na dosaženou mzdu a náhradní volno v rozsahu práce vykonané ve státní svátek, které mu zaměstnavatel poskytne nejpozději do konce 3. kalendářního měsíce následujícího po vykonané práci ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Zaměstnanec má právo za dobu čerpání náhradního volna na mzdu ve výši průměrného výdělku.

Příplatek za noční práci – za dobu noční práce má zaměstnanec nárok na dosaženou mzdu a příplatek ve výši nejméně 10 % průměrného výdělku. Práce v noci je vymezena časovým intervalem od 22:00 hodin do 6:00 hodin. Na tzv. noční směnu se vztahují stejná pravidla jako na směnu denní.

Příplatek za práci v sobotu a v neděli - za dobu práce v sobotu a v neděli má zaměstnanec nárok na dosaženou mzdu a příplatek ve výši nejméně 10 % průměrného výdělku.

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí - za dobu práce ve ztíženém pracovním prostředí zaměstnanci vzniká nárok na dosaženou mzdu a příplatek ve výši nejméně 10 % minimální mzdy (§ 117 ZP). „Podle nařízení vlády č. 564/2006 Sb. činí výše příplatku 400 až 1 400 Kč měsíčně. Jeho výši určí zaměstnanci zaměstnavatel podle míry rizika, intenzity a doby působení ztěžujících vlivů.“⁷

⁷ PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ A PLATOVOU AGENDU. MPSV. *Příplatky* [online] MPSV [5.12.2015]. Dostupné z : <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB079>

Příplatek za vedení - představuje nárokovou složku platu, která oceňuje náročnost řídicí práce vedoucích zaměstnanců. Výše příplatku za vedení je stanovena v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen. Stupně řízení jsou rozděleny do čtyř úrovní, dle kterých se výše příplatku odvíjí. Nárok na příplatek za vedení přísluší i zaměstnanci, který dočasně vedoucího zaměstnance zastupuje (Vybíhal, 2015).

3.1.3 Ostatní plnění nepovažovaná za mzdu

„Plnění poskytovaná podle zvláštních předpisů v souvislosti se zaměstnáním, tzv. ostatní plnění, se nepovažují za mzdu, neboť s vykonanou prací přímo nesouvisejí. Za mzdu proto nelze považovat náhradu mzdy, cestovní náhrady, výnosy z kapitálových podílů, odměny za pracovní pohotovost (při které nedojde k výkonu práce) a odstupné.“ Vybíhal (2015, s. 101-102).

a) Náhrada mzdy

Dle ZP se náhrada mzdy zaměstnanci poskytuje v případech dovolené, u tzv. důležitých osobních překážek v práci na straně zaměstnance (dočasná pracovní neschopnost nebo karanténa), u tzv. jiných důležitých osobních překážek na straně zaměstnance a jiných úkonů v obecném zájmu (Vybíhal, 2015).

Náhrada mzdy za dobu čerpání dovolené

Placená dovolená se řadí mezi nejvýznamnější nároky zaměstnance z pracovního poměru. Zaměstnanci náleží náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku jak za dobu čerpané tak i nevyčerpané dovolené. Při splnění daných podmínek⁸ má zaměstnanec nárok na:

Dovolenou za kalendářní rok a její poměrnou část – zaměstnanci přísluší nárok na dovolenou za kalendářní rok, jestliže jeho pracovní poměr trval nepřetržitě celý kalendářní

⁸ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 212 až § 223. Dostupný z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast9h2.aspx>

rok. Zaměstnanec, který odpracoval minimálně 60 dní v kalendářním roce, si může nárokovat poměrnou část této dovolené, a to za každý celý kalendářní měsíc po dobu trvání pracovního poměru ve výši jedné dvanáctiny.

Dovolenou za odpracované dny – v případě, že zaměstnanec u jednoho zaměstnavatele neodpracoval alespoň 60 dní za kalendářní rok, má právo na jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok za každých odpracovaných 21 dnů.

Dodatkovou dovolenou – nárok na tuto dovolenou zaměstnanci vzniká v případě prací konaných v podzemí a prací fyzicky a psychicky náročných. Zaměstnanci za odpracovaný kalendářní rok vzniká nárok na dodatkovou dovolenou v délce 1 týdne. Za každých 21 odpracovaných dní zaměstnanci náleží poměrná část dovolené ve výši jedné dvanáctiny.

Základní výměra dovolené je stanovena nejméně na 4 týdny. Zaměstnavatelé odměňující mzdou mohou svým zaměstnancům dovolenou prodloužit, a to ujednáním v kolektivní smlouvě. Zaměstnanci veřejné sféry mají dovolenou o jeden týden prodlouženou přímo zákonem. Dovolena pedagogických a akademických pracovníků je prodloužena na 8 týdnů.

Zaměstnavatel má ze zákona právo zaměstnanci dovolenou krátit v momentě, kdy zaměstnanec neodpracuje určitou dobu (za prvních 100 zmeškaných pracovních dní se krátí o jednu dvanáctinu, dále již za každých 21 zmeškaných dní), neomluvené absence (krácení o 1 až 3 dny dovolené za každou neomluveně zmeškanou směnu), při výkonu trestu odnětí svobody a vazbě (Šubrt, 2015).

Důležité osobní překážky v práci na straně zaměstnance

Tyto překážky pro zaměstnance znamenají jeho dočasnou pracovní neschopnost nebo nařízenou karanténu. V době prvních 14 - ti kalendářních dnů má zaměstnanec právo na náhradu mzdy ve výši 60 % průměrného výdělku. Náhrada mzdy za dočasnou pracovní neschopnost zaměstnanci náleží až od 4. pracovního dne, u karantény již od 1. dne. Zaměstnavatel má povinnost omluvit i nepřítomnost po dobu trvání mateřské nebo rodičovské

dovolené, ošetřování či péče dítěte mladšího než 10 let z důvodů stanovených v § 39 zákona o nemocenském pojištění.

Jiné důležité osobní překážky na straně zaměstnance

Příloha nařízení vlády č. 590/2006 Sb. obsahuje výčet tzv. jiných důležitých osobních překážek v práci. Mezi tyto překážky lze zařadit vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení (zaměstnanci náleží pracovní volno s náhradou mzdy po nezbytně nutnou dobu), přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků (zaměstnanci náleží pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu), znemožnění cesty do zaměstnání u těžce postiženého zaměstnance z povětrnostních důvodů (zaměstnanci náleží pracovní volno a náhrada mzdy nejvýše na 1 den), vlastní svatba (zaměstnanci náleží 2 dny pracovního volna, z toho jeden s náhradou mzdy), svatba dítěte (zaměstnanci náleží 1 den pracovního volna s náhradou mzdy), svatba rodiče (zaměstnanci náleží 1 den pracovního volna bez náhrady mzdy), převoz manželky (družky) do zdravotnického zařízení (zaměstnanci náleží pracovní volno s náhradou mzdy po nezbytně nutnou dobu), účast při porodu manželky či družky (bez náhrady mzdy nebo platu), úmrtí manžela, druha či dítěte (zaměstnanci náleží 2 dny pracovního volna a další den k účasti na pohřbu s náhradou mzdy), účast na pohřbu rodiče, sourozence, prarodiče, vnuka (zaměstnanci náleží pracovní volno s náhradou mzdy na nejvýše 1 den s náhradou mzdy a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává jejich pohřeb), další z překážek, při které náleží náhrada mzdy, je pohřeb spoluzaměstnance, doprovod do zdravotnického zařízení (manžela, druha nebo dítěte). Situace, při které nenáleží náhrada mzdy, je vyhledávání nového zaměstnání, přestěhování zaměstnance, doprovod do zdravotnického zařízení ostatních rodinných příslušníků.⁹

Překážky v práci z důvodu obecného zájmu, souvislost s odborným rozvojem zaměstnance

Jsou definovány jako výkon veřejné funkce, výkon občanské povinnosti (tj. tlumočnick, svědek, poskytování první pomoci, aj.), dle ZP zaměstnanci nepřísluší náhrada mzdy od zaměstnavatele. Dále jsou to úkony v obecním zájmu, pracovní volno související s brannou

⁹ PŘÍLOHA : OKRUH A ROZSAH JINÝCH DŮLEŽITÝCH OSOBNÍCH PŘEKÁŽEK V PRÁCI. NV č. 590/2006 SB. : 2006 [online] NV [5.12.2015]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace-nv590/priloha.aspx>

povinností (náhradu mzdy hradí příslušný vojenský správní úřad), školení nebo studium (zasahuje-li do pracovní doby, zaměstnanci přísluší náhrada mzdy).

b) Cestovní náhrady

Povinností zaměstnavatele je přiznat zaměstnanci náhrady vznikající při výkonu pracovní cesty nebo cesty mimo místo pravidelného pracoviště, mimořádné cesty v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh pracovních směn v místě výkonu práce, přeložení, dočasném přidělení mimo agenturní zaměstnání § 43a od roku 2012, přijetí do zaměstnání v pracovním poměru a při výkonu práce v zahraničí (Šubrt, 2015).

Podmínky a pravidla si zaměstnavatel stanovuje dle svého uvážení, pokud nejsou stanoveny zákonem. Jeho podmínky mohou následně ovlivnit výši cestovních náhrad.

Při pracovní cestě a cest mimo pravidelné pracoviště zaměstnanci přísluší následující náhrady:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů – zaměstnanec prokazuje svou cestu pomocí jízdenky, místenky, lehátka nebo lůžka, jízdenky MHD, letenky, použití taxi, eventuálně pomocí dokladu prokazující použití soukromého silničního motorového vozidla. Cena za spotřebované pohonné hmoty je stanovena na 3,70 Kč/1km nebo je vypočtena z průměrné ceny pohonných hmot,
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování – zaměstnanci je proplacen doklad vystavený v konkrétním ubytovacím zařízení,
- stravné – jeho výše je odvozena od doby trvání pracovní cesty¹⁰. V případě, kdy zaměstnanec obdrží vyšší plnění, než stanoví zákon, stává se z této částky zdanitelný příjem. Takovéto zvýšení je pro zaměstnavatele daňově uznatelný náklad. Zaměstnavatel je oprávněn stravné krátit, v případě poskytnutí bezplatného jídla,
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů – výdaje musí být v přímé souvislosti s pracovní cestou. Jedná se např. o parkovné, poplatky za sprchu či toalety, úschovu zavazadel, poplatky za telefon aj. Mezi nutné vedlejší výdaje nelze řadit výdaje za pokuty, spropitné, poplatky za masáže apod.,

¹⁰ Příloha č. 2

- náhrada prokázaných jízdních výdajů za cesty k návštěvě rodiny – zaměstnanci přísluší v případě, že jeho pracovní cesta je delší než 7 kalendářních dnů (Kolektiv autorů Meritum Mzdy od A do Z, 2015).

Přeložení

Zaměstnanci, který byl přeložen k výkonu práce na jiné místo, nebylo-li stanoveno v pracovní smlouvě, přísluší stejné náhrady jako při tuzemské pracovní cestě (tuzemské cestovní náhrady). Nové místo výkonu práce nesmí být zároveň místo jeho trvalého bydliště. Vrací-li se zaměstnanec denně do svého bydliště, doba strávená na pracovišti se nezapočítává do doby pro poskytování stravného.

Cestovní náhrady při dočasném přidělení

Po dobu dočasného přidělení k jinému zaměstnavateli zaměstnanec dostává mzdu i cestovní náhrady od původního zaměstnavatele. Při poskytování cestovních náhrad je princip stejný jako při přeložení.

Cesty na pracoviště mimo rozvrh směn

Mimořádné cesty v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn jsou cesty do místa pravidelného pracoviště při živelných pohromách či jiných mimořádných případech a různých nečekaných situacích, při pohotovostní službě, při přesčasové práci nebo z jiného zájmu zaměstnavatele. Jedná se o pracovní cestu a zaměstnanci přísluší veškeré druhy cestovních náhrad (náhrada jízdních výdajů, stravné, až do návratu do místa bydliště).

Cestovní náhrady při přijetí do zaměstnání

Jedná se o tzv. tuzemské cestovní náhrady jako při přeložení zaměstnance do jiného místa výkonu práce. Zaměstnanci mohou být poskytovány náhrady jízdních výdajů soukromým vozidlem spojeny s cestou do místa pracoviště nebo náhrada výdajů za ubytování v místě pravidelného výkonu práce apod. jako by byl na pracovní cestě. Tato náhrada je poskytována do doby, než si zaměstnanec v místě pracoviště obstará bydlení, nejdéle však 4 roky (u smlouvy na dobu určitou do skončení pracovního poměru).

Cestovní náhrady při výkonu práce v zahraničí

Při poskytování cestovních náhrad při výkonu práce v zahraničí je nutné, aby měl zaměstnanec v pracovní smlouvě sjednáno místo výkonu práce v zahraničí. Pokud je tato podmínka splněna, zaměstnanci náleží za dobu počáteční cesty z České republiky do místa pracoviště a zpět náhrady cestovních výdajů jako při zahraniční pracovní cestě. Nejedná se o náhradu výdajů za dobu pobytu v zahraničí (Hofmannová, 2015).

Paušalizace cestovních náhrad

Jedná se o efektivní zjišťování a vypořádání cestovních náhrad se zaměstnanci, kteří své pracovní cesty uskutečňují s určitou pravidelností a za podobných podmínek do stejných míst. Formou paušálu lze stanovit náhrady za všechny opakující se cesty nebo jen za cesty do určitých míst, v případě tuzemských i zahraničních pracovních cest. Při použití paušálu není více potřeba propočítávat náklady cesty, zcela postačí vhodný záznam z evidence docházky zaměstnance (Hofmannová, 2015).

c) Výnosy z kapitálových podílů (akcií) nebo obligací

„Výnosy z kapitálových podílů (akcií) nebo obligací nejsou považovány za mzdu, nemají povahu příjmů ze závislé činnosti a jsou u fyzické osoby tzv. příjmem z kapitálového majetku.“ Vybíhal (2015, s. 104)

d) Odměna za pracovní pohotovost

Zaměstnavatel může pracovní pohotovost po zaměstnanci požadovat jen tehdy, zdali se na tom obě strany dohodli. Za vykonanou práci v době pracovní pohotovosti zaměstnanci náleží mzda nebo plat, nikoli odměna. Pracovní pohotovost, při které nedojde k výkonu práce, se do pracovní doby nezapočítává. Zaměstnanci přísluší odměna ve výši nejméně 10 % průměrného výdělku.

e) Odstupné

Zaměstnanec má nárok na odstupné, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru z důvodů uvedených v § 52 ZP. § 67 ZP upravuje minimální výši odstupného. Zaměstnanci vzniká nárok na 1 až 3 násobek mzdy, který je odvozen od délky odpracované doby u daného zaměstnavatele. Pokud pracovní poměr zaměstnance trval méně než 12 měsíců, přísluší mu odstupné ve výši jednonásobku jeho hrubé mzdy. Odpracuje-li 12 až 24 měsíců, odstupné je ve výši dvojnásobku jeho hrubé mzdy a pokud odpracuje více než 24 měsíců, je zaměstnavatel povinen mu vyplatit odstupné ve výši trojnásobku jeho hrubé mzdy. Pokud se obě strany dohodnou, může být odstupné i vyšší, nikdy však nesmí být pod hranicí uvedenou zákonem. Počítá se z průměrného měsíčního výdělku za poslední čtvrtletí.

3.1.4 Zaměstnanecké výhody

Zaměstnanecké výhody nebo benefity se v praxi používají jako součást péče o zaměstnance i jako motivační prostředek pro získání nových nebo udržení stávajících zaměstnanců. Organizace se jimi chce na trhu práce odlišit a zlepšit svou image i goodwill. Část zaměstnaneckých výhod jsou daňově neuznatelné, tudíž je organizace dává ze svého zisku, některé jsou naopak daňové výhodnější a mohou mít jinou formu mzdy. Benefity mohou být uplatňovány plošně na všechny zaměstnance či pouze na ty nejvýkonnější z nich.

Nejčastěji využívané formy zaměstnaneckých výhod a jejich zdanění:

- stravenky – jsou daňově uznatelným nákladem pro zaměstnavatele v hodnotě 55 % nominální hodnoty stravenky, pro zaměstnance nejsou zdanitelným příjmem,
- závodní stravování – je daňovým nákladem pro zaměstnavatele v plné výši, pro zaměstnance představuje nezdanitelným příjem, pokud se jedná o nepeněžní formu,
- příspěvky na penzijní a životní pojištění – pro zaměstnavatele jsou daňově uznatelným nákladem v celkové výši 24 000 Kč za rok, zaměstnanec si může svůj roční daňový základ snížit o 12.000 Kč na soukromém životním pojištění a 12.000 Kč na penzijním připojištění,
- kulturní a sportovní zážitky – do částky 2 000 Kč za rok se jedná o nedaňový náklad zaměstnavatele a příjem osvobozený od daně zaměstnance,
- příspěvek na rekreaci – do částky 20 000 Kč za rok je osvobozen od daně, pokud je poskytován v nepeněžité formě,

- poskytnutí služebního motorového vozidla pro osobní účely,
- dovolená nad rámec základní výměry – pro zaměstnavatele je daňově uznatelným nákladem, náhrada mzdy za dobu čerpání dovolené nad rámec je pro zaměstnance zdanitelným příjmem,
- nepeněžní dary pro zaměstnance – nejsou daňově uznatelným nákladem v hodnotě daru 2 000 Kč za kalendářní rok,
- slevy na zvýhodněné půjčky a firemní výrobky,
- přechodné ubytování a příspěvky na bydlení – zaměstnavatel si tyto náklady může zahrnout do daňově uznatelných, pro zaměstnance jsou osvobozeny v případě maximální hodnoty 3 500 Kč ve formě nepeněžního příspěvku,
- vzdělání a školení zaměstnanců – na straně zaměstnavatele se jedná o daňově uznatelný náklad, pro zaměstnance je to příjem plně osvobozen, jedná-li se o bezplatná školení, vzdělání, rekvalifikaci, odborný rozvoj a jazykový kurz, které přímo souvisí s předmětem činnosti podnikatele (nepeněžní příjem zaměstnance) (Vybíhal, 2015).

3.2 Plat

„Peněžita plnění poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci za práci. Za plat se nepovažují plnění poskytovaná podle zvláštních předpisů v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady a odměna za pracovní pohotovost.“¹¹

Platem jsou odměňováni zaměstnanci vykonávající práci ve statní sféře. V roli zaměstnavatele zde vystupuje především organizační složka státu, územní samosprávný celek, příspěvková organizace, státní fond, školská právnická osoba či veřejné zdravotnické zařízení. Plat je stanoven podle zákona, příslušných nařízení vlády a v jejich mezích dle kolektivní smlouvy.

Základní povinností zaměstnavatele je zaměstnanci vydat tzv. písemný platový výměr, a to v den nástupu do pracovního poměru. Písemný platový výměr podává informace o platové třídě, stupni, o výši tarifu a ostatních pravidelně poskytovaných složkách platu.

¹¹ § 3 odst. 1) zákona č. 143/1992 Sb., o platu

Prostřednictvím platového výměru se nenároková složka (konkrétní osobní příplatek) platu stává nárokovou. Plat nesmí být nižší než minimální mzda (Šubrt, 2014).

Složky platu

Plat státního zaměstnance tvoří jednotlivé složky. Základem platu je platový tarif, dále se jeho výše odvíjí od jednotlivých příplatků, osobního příplatku a odměn. Odměna státnímu zaměstnanci přísluší za tzv. služební pohotovost.

Platový tarif

Platový tarif představuje základní pravidelně poskytovanou složku platu, která je stanovena v měsíčních částkách za stanovenou dobu výkonu služby. Zaměstnanci přísluší konkrétní platový tarif stanovený pro konkrétní platovou třídu, do které se řadí nejsložitější práce, která je dle pracovní smlouvy po zaměstnanci požadována, a pro platový stupeň stanovený dle délky započitatelné praxe. Vedoucí pracovníci musí být zařazeni do platové třídy dle náročnosti prací, jež vykonávají nebo řídí. Zákon výši tarifů stanoví jen jako minimální, závaznou výši stanoví nařízení vlády (Šubrt, 2014).

Platové tarify se určují v platových třídách (celkem 16) a v každé z nich v platových stupních. Zařazení konkrétní práce do platové třídy se provádí pomocí tzv. katalogu prací, který byl v roce 2010 vydán nově. Jednotlivé práce jsou vyjmenovány v nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě. Zaměstnanec je do platové třídy zařazen podle dosaženého stupně vzdělání a vykonávané práce. Platových stupňů je stanoveno 12, s výjimkou stupnic pro pedagogické pracovníky, kterých je pouze 5. Stupnice platových tarifů jsou přesně určeny v nařízení vlády ze dne 15. října 2014, kterým se mění nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

3.3 Srážky z příjmu z pracovněprávního vztahu

Srážky z příjmu jsou obecně zaměstnanci sraženy ze mzdy nebo platu, dále pak z jiných příjmů ze základního pracovněprávního vztahu tj. (odměna z dohody, náhrada mzdy

nebo platu, odměna za pracovní pohotovost, odstupné, peněžitá plnění věrnostní povahy, jiné odměny).¹²

Srážky lze provádět v případech stanovených zákonem, na základě dohody o srážkách ze mzdy nebo k uspokojení závazků zaměstnance, k úhradě členských příspěvků zaměstnance, který je členem odborové organizace.¹³

(Vybíhal, 2015) rozděluje srážky ze mzdy na:

Obligatoční srážky jsou pevně stanoveny zákoníkem práce, případně jiným zákonem. Mzdová účetní je povinna tyto srážky srazit ze mzdy, i bez souhlasy zaměstnance. Srážky jsou následně odvedeny příslušným orgánům, případně věřitelům. Mezi obligatoční srážky se řadí:

- záloha na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků,
- odvody na sociální zabezpečení, dále příspěvek na státní politiku zaměstnanosti,
- odvody na zdravotní pojištění,
- záloha na mzdu, kterou je zaměstnanec povinen vrátit z důvodu nesplnění podmínek,
- částky nařízené správcem daně, soudem, soudním exekutorem a jiným správním orgánem,
- nevyúčtovaná záloha na cestovní náhrady,
- náhrada mzdy za dovolenou, na niž zaměstnanec ztratil nárok, popřípadě mu právo nevzniklo.

Fakultativní srážky lze provést výhradně se souhlasem zaměstnance a to na základě písemné dohody. Dohoda obsahuje výši a pravidelnost srážek ze mzdy, dále informace o stranách, které dohodu podepsaly. Za fakultativní srážky se považují všechny, které nejsou uvedeny mezi obligatočními. Jako příklad lze uvést pohledávky na náhradu škody, případně na výživné, půjčky poskytnuté zaměstnavatelem, splátky půjček zaměstnanců, na které nebyl vydán soudní příkaz tj. splátky hypotéky.

¹² § 145 Zákoník práce

¹³ § 146 Zákoník práce

Srážky sloužící k úhradě členských příspěvků lze provést na základě souhlasu zaměstnance, který je členem odborové organizace. Strany jsou povinny podepsat tzv. kolektivní smlouvu, která tyto srážky sjednává (Vybíhal, 2015).

3.3.1 Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků

Řadí se mezi základní srážky odváděné příslušnému správci daně. Výše daně je předepsána sazbou 15 % z jednotlivého základu daně. Dílčím základem daně se rozumí tzv. superhrubá mzda.¹⁴ Jedná se o termín, který představuje součet hrubé mzdy zaměstnance a odvodů na pojistném (sociální pojištění a veřejně zdravotní pojištění v celkové výši 34 % z hrubé mzdy zaměstnance) zaměstnavatele.

„Záloha se vypočte jako součin základu daně pro výpočet zálohy zaokrouhleného do 100 Kč na celé koruny nahoru a nad 100 Kč na celé stokoruny nahoru a sazby daně z příjmů fyzických osob“¹⁵ na základě podpisu prohlášení k dani. V případě podepsání prohlášení je daň srážena v podobě záloh. Na konci zdaňovacího období má zaměstnanec nárok na tzv. roční zúčtování záloh.

Zálohová daň umožňuje zaměstnanci uplatnit slevy na dani, daňové zvýhodnění a při ročním zúčtování odečet nezdanitelných částí základu daně. Její výše je 15 %, jak již bylo zmíněno.

Slevy na dani jsou definovány v § 35 ZDPř. Tyto slevy je možno uplatnit v měsíční mzdě nebo v ročním zúčtování daně, kdy zaměstnanec podepsal prohlášení k dani a tím požádal o provedení zúčtování nejpozději do 15.2. následujícího roku. V následující tabulce je uveden přehled slev na dani a jejich celková výše.

¹⁴ Příloha č. 3 Výpočet čisté mzdy, odvodů na sociálním a zdravotním pojištění a zálohy na daň

¹⁵ § 38h Vybírání a placení záloh na daň a daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti

Tab. 3.1 Slevy na dani

Sleva	Roční výše slevy
Na poplatníka	24 840 Kč
Na manželku/manžela	24 840 Kč
Na manželku/manžela ZTP/P	49 680 Kč
Na invalidní důchodce I. a II. stupeň	2 520 Kč
Na invalidní důchodce III. stupeň	5 040 Kč
Na držitele průkazu ZTP/P	16 140 Kč
Na studenta	4 020 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování dle ZDPř

Daňové zvýhodnění na dítě si může zaměstnanec uplatnit, pokud vyživované dítě nebo děti žijí ve společně hospodařící domácnosti. Daňová sleva za rok 2015 činí na první vyživované dítě 13 404 Kč za rok, na druhé dítě 15 804 Kč za rok a na třetí a každé další dítě 17 004 Kč za rok (Marková, 2015).

V roce 2016 zůstane daňové zvýhodnění u jednoho dítěte na částce 13 404 Kč. U druhého dítěte roční částka stoupne ze současných 15 804 Kč na 17 004 Kč, u třetího a dalšího dítěte ze 17 004 Kč na 20 604 Kč.

Srážková daň představuje zvláštní sazbu daně, která činí ve většině případů 15 %, v případě finančního leasingu je její výše stanovena na 5 %. Příjem zaměstnance podléhá srážkové dani v případě uzavření dohody o provedení práce (kde příjem u jednoho plátce daně nepřesáhne 10.000 Kč za měsíc) a nepodepsání prohlášení k dani (Vybíhal, 2015).

Příloha č. 4 obsahuje tabulky vymezující vztah mezi dohodou o provedení práce, dohodou o provedení činnosti, podepsaným Prohlášením k dani, hranicí 10.000 Kč a zálohovou a srážkovou daní.

Solidární daň je vybírána v případě překročení 48násobku průměrné mzdy (rok 2015 1 277 328 Kč) z částky, která bude nad uvedenou hranicí a to ve výši 7 % jako daňový příplatek. Solidární daň se týká pouze příjmů ze zaměstnání nebo samostatné výdělečné činnosti. V tomto případě si zaměstnanec sám podává daňové přiznání.

3.3.2 Sociální a zdravotní pojištění

Řadí se také mezi základní srážky odváděné příslušné Okresní správě sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovně. Na sociální pojištění je všem zaměstnancům sraženo 6,5 % z hrubé mzdy a dalších 25 % odvádí zaměstnavatel.

Výše pojistného za rozhodné období kalendářního měsíce je vypočteno danými sazbami z vyměřovacího základu zaměstnance. Vypočtené pojistné se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru. Poplatníky pojistného jsou veškeré osoby, které se účastní na důchodovém a nemocenském pojištění, jejichž příjem lze započítat do vyměřovacího základu. Poplatníky zdravotního pojištění jsou veškeré osoby, které mají trvalý pobyt v České republice, nebo které jsou zaměstnány u zaměstnavatele s trvalým pobytem v České republice. Na zdravotní pojištění zaměstnanec odvádí částku ve výši 4,5 % a zaměstnavatel částku ve výši 9 % z vyměřovacího základu.

V příloze č. 5 je uveden přehled sazeb sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění z pohledu zaměstnavatele, zaměstnance i OSVČ¹⁶. Sazby u II. pilíře uvedené v tabulce byly naposledy odvedeny v prosinci 2015. Od ledna 2016 budou všichni zaměstnanci odvádět povinné pojistné ve stejné sazbě 6,5 %.

Minimální vyměřovací základ pro odvod zdravotního pojištění je stanoven částku minimální mzdy. Pro rok 2015 byla minimální mzda stanovena ve výši 9.200 Kč, od ledna 2016 je minimální mzda zvýšena na 9.900 Kč.

Novelizací zákona o pojistném na veřejné zdravotní pojištění a dalších souvisejících zákonů platných od 1. ledna 2015 došlo ke zrušení ustanovení týkajících se maximálního vyměřovacího základu, tzn., že od 1. ledna 2015 neplatí ve zdravotním pojištění pojem maximální vyměřovací základ (Šubrt, 2015).

Zaměstnavatel má v obou případech povinnost pojištění vypočítat, srazit a odvést příslušnému orgánu a to v rozmezí od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce (Vybíhal, 2015).

¹⁶ Osoba samostatně výdělečně činná

4 Charakteristika společnosti STADOZ s.r.o.

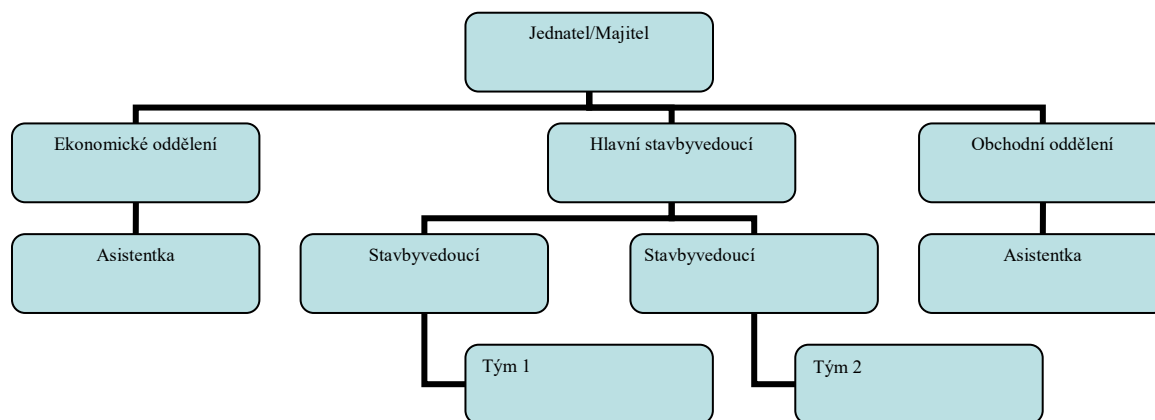
Společnost byla založena v roce 1996. V současné době zaměstnává trvale 20 pracovníků a spolupracuje s několika stálými subdodavateli. Hlavní podnikatelskou činností společnosti je realizace staveb včetně jejich změn, udržovacích prací na nich a jejich odstraňování. Mezi další aktivity společnosti patří pronájem nemovitostí, projektová činnost, zpracování průkazů energetické náročnosti budov, zajišťování dotací, inspekce nemovitosti, poradenství v oblasti nemovitostí, provoz restaurace.

V roce 2010 se společnost zapojila jako odborný dodavatel do projektu Zelená úsporám. Poskytuje kompletní servis od poradenství, přes zpracování projektu, získání dotací až po samotnou realizaci navržených opatření. V bakalářské práci je popsán mzdový systém hlavní podnikatelské činnosti společnosti.

4.1 Organizační struktura společnosti

Jednatel i majitel v jedné osobě je nejdůležitější osobou ve společnosti. Společnost založil sám na základě zakladatelské listiny. Majitel vykonává funkci tzv. ředitele. Jemu se zodpovídá stavbyvedoucí, ekonomické oddělení, projektová činnost. Jedná se o vedoucí pozice, které mají pod sebou další zaměstnance.

Obr. 4.1 Organizační schéma společnosti



Zdroj: Vlastní zpracování dle firemních dat

4.2 Pracovněprávní vztahy

K 31.3.2016 podnik zaměstnává 20 pracovníků. S každým z nich je při nástupu uzavřena individuální pracovní smlouva, popř. dohoda o provedení práce či pracovní činnosti. V současné době nemá společnost sjednanou kolektivní smlouvu. Veškeré otázky související se mzdou řeší mzdový předpis.

4.2.1 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká na základě uzavření pracovní smlouvy.¹⁷ Většina pracovních smluv je uzavřena na dobu neurčitou, v případě pracovníků vykonávající sezónní práce se smlouva uzavírá na dobu určitou. Za obsah pracovní smlouvy je zodpovědná mzdová účetní. Povinné náležitosti pracovní smlouvy jsou doplněny o výši a formu mzdy a délku zkušební doby. Doposud nebyla s žádným pracovníkem uzavřena konkurenční doložka.

V letních měsících, kdy podnik potřebuje zajistit práce malého rozsahu, zaměstnává brigádníky na dohody konané mimo pracovní poměr. Nejčastěji užívá dohodu o provedení práce, kde do částky 10.000 Kč nemusí odvádět sociální a zdravotní pojištění. Minimálně jsou uzavírány dohody o pracovní činnosti, jedná se o pokrytí potřeb určité realizované zakázky např. zajištění akce, technická pomoc apod. Za rok 2015 společnost na dohodách vyplatila 152 895 Kč.

Při nástupu do pracovního poměru zaměstnanec sdělí svou zdravotní pojišťovnu, u které je pojištěn. Organizace dodržuje své povinnosti ke zdravotní pojišťovně, a proto své zaměstnance přihlásí k příslušné zdravotní pojišťovně na předepsaném tiskopise Hromadné oznámené zaměstnavatele. Zaměstnanec je dále přihlášen na sociální pojištění na příslušné OSSZ prostřednictvím tiskopisu Oznámení o nástupu do zaměstnání, a to pravidelně do 8 dnů od skutečnosti.

¹⁷ Příloha č. 6

4.2.2 Změna a ukončení pracovního poměru

Za poslední 2 roky ve společnosti nedošlo k žádné změně pracovního poměru nebo pozice. V roce 2016 byly 2 pracovní poměry ukončeny, a to dohodou z důvodu jiné pracovní příležitosti a zrušením ve zkušební době, která je sjednávána na 3 měsíce. Výpovědní doba je dvoutříměsíční, což odpovídá minimální době stanovené zákonem.

4.2.3 Evidence zaměstnanců

Společnost má zakoupenou licenci na účetní systém Money S3, kde se v sekci „Režie“ vytváří jednotlivé mzdy a zaznamenává docházka zaměstnanců. Každý zaměstnanec má svou osobní složku, jak v tištěné tak elektronické podobě. Mzdová účetní vytváří novému zaměstnanci tzv. „Kartu zaměstnance“, která obsahuje jeho základní údaje, mzdy, zdravotní pojišťovny, přehled pracovních poměrů, penzijní fondy, vzdělání zaměstnanců, typy srážek, slevy na dani, platby a zaúčtování, invalidní důchod apod. V samostatné záložce „Mzdy“ účetní určí typ pracovního poměru, hodinou či měsíční sazbu, pracovní dobu, úvazek, nárok na dovolenou, výši odměn a příplatků.

Samotná mzda se vytváří ve složce „Karta mzdy“, kde už jsou generovány údaje, které si účetní uložila na kartě zaměstnance. Podle potřeby se doplní běžné náhrady za svátky či dovolenou, popř. srážky ze mzdy, odpracované hodiny, prémie apod. V záložkách „Vyúčtování zaměstnance a zaměstnavatele“, je podrobně rozepsáno, kolik je odváděno na jednotlivé pojistné a daň ze mzdy. Pro dokončení je nutné mzdy zaúčtovat do systému pod závazky společnosti, které se v nejbližší době uhradí příslušným orgánům. Každý zaměstnanec obdrží výplatní lístek. Povinností každé mzdové účetní je doručení měsíčních přehledů zdravotní pojišťovně a příslušné Okresní správě sociálního zabezpečení, v případě společnosti je to OSSZ Přerov.

4.2.4 Pracovní doba

Týdenní pracovní doba činí obecně 40 hodin bez doby odpočinku. Začátek pracovní doby je stanoven pro všechny pracovníky na 6.30 a konec na 15.00 hodin. Doba odpočinku je v rozmezí od 11.30 do 12.00 hodin. Za rok 2015 bylo odpracováno 36 122 hodin, z toho

1 685 hodin přesčasů. V letních měsících je pracovní doba upravena u pracovníků, kteří se pohybují na přímém slunci při realizaci staveb. Pracovní doba je posunuta s ohledem na počasí.

4.3 Mzdový systém společnosti

Společnost STADOZ s.r.o. působí jako soukromý podnikatelský subjekt, proto své zaměstnance odměňuje mzdou. Mzda se vyplácí po vzniku nároku na ni. Začátkem každého měsíce zaměstnanec odevzdává tzv. mzdovou výčetku, na základě které je do 8. dne v měsíci mzda vypočtena a následně do 15. dne téhož měsíce zaměstnanci vyplacena.

Mzda se odvíjí od uzavřené pracovní smlouvy a vnitřního mzdového předpisu, ve kterém jsou upraveny všeobecné nároky zaměstnance. Výše mzdy souhlasí s náročností a složitostí odvedené práce. V případě uzavření dohody, pracovníkovi náleží odměna z ní. V současné době není žádnému zaměstnanci vyplácena mzda ve výši minimálního předpisu. Odměňování naturální mzdou není v praxi realizováno.

4.3.1 Fixní a pohyblivé složky mzdy

Společnost své zaměstnance odměňuje časovou formou mzdy s pevným tarifem. Stavbyvedoucí, účetní, projektový manažer a administrativní pracovnice jsou odměňování pevným měsíčním tarifem, který je uveden v pracovní smlouvě. Ostatní profese jsou odměňovány pevným hodinovým tarifem, který je taktéž uveden ve smlouvě. Zaměstnanci jsou hodnoceni na základě skutečně odpracované doby, kdy vykonávají sjednanou pracovní činnost. Je proto nutné kontrolovat příchody a odchody, tuto povinnost mají vedoucí pracovníci.

Pevnou složku mzdy doplňují povinné mzdové příplatky. Společnost poskytuje příplatek za práci ve svátek nebo za práci přesčas, pokud se nedohodla se zaměstnancem na náhradním volnu. Výše příplatku za práci přesčas je 25 % průměrného výdělku. Příplatek za práci v sobotu a neděli poskytuje minimálně, a to ve výši 10 % průměrného výdělku.

Mezi ostatní variabilní příplatky, kterými společnost své zaměstnance odměňuje, patří prémie. Prémie se u jednotlivých pracovních pozic liší, jejich výše je také závislá na hospodářském výsledku společnosti. Celoroční prémie je určena dle výsledků dosažených v minulém období. Jediná pozice, která má stálou prémii, je zaměstnanec obchodního oddělení. Ostatní pozice mají prémie většinou připsány v prosinci, během roku minimálně. Většinou se jedná o prémie za včasné nebo dokonce předčasné ukončení stavby či za velmi dobré hospodářské výsledky.

Následující tabulka znázorňuje výpočet hrubé mzdy zaměstnance, který je odměňován hodinovým tarifem. Zaměstnanec je na pozici zedníka, obkladače s hodinovým tarifem 95 Kč/h. V únoru 2016 odpracoval 170 hodin, z toho 26 hodin přesčas ve všední dny (1 den byl využit na náhradní volno), 1 den bylo nutné pracovat v sobotu 8 hodin, dále čerpal 3 dny dovolené (24 hodin), zvláštní prémie za rychlou realizaci 2 000 Kč. Průměrný hodinový výdělek za předcházející kvartál je stanoven na 108,90 Kč/h.

Tab. 4.1 Výpočet hrubé mzdy, hodinový tarif

Složky hrubé mzdy	Dny	Hodiny	Výpočet
Únor 2016	21	168	= 21 . 8
Dovolená	3	24	= 3 . 8
Fond pracovní doby	18	144	= 18 . 8
Odpracované hodiny		170	
Přesčas		18	= 170 – 144 – (8 h náhradní volno)
Hrubá mzda			
Hodinová tarifní mzda	21	170 . 95	= 16 150
Přesčas 25%	0,25 . 18 . 108,90		= 491
Práce v sobotu 10 %	0,10 . 8 . 108,90		= 88
Prémie	2 000		= 2 000
Dovolená	3	24 . 108,90	= 2 614
Celková hrubá mzda	= 21 343 Kč		

Zdroj: Vlastní zpracování

Pod výpočtovou tabulkou je doložen výplatní lístek ve zkrácené formě zaměstnance XY za měsíc únor, který byl vytvořen v účetním programu Money.

Obr. 4.2 Výplatní lístek

Dovolená - nárok: 20,00		Zůstatky dovolené: 0,00 / 17,00		Průměrná náhrada: 108,90		Měsíční / hod. sazba: 0,00 / 95,00	
Měsíční fond pracovní doby (dnů, hodin)	21	168,00			+ Odměny celkem (odměny, prémie, příplatky)		2 579,00
Základní mzda	18,00	170,00	16 150,00		z toho prémie		0,00
+ Běžné náhrady celkem (dovolená, svátky, Š)			2 614,00		+ Příjmy mimo pojistné ()		0,00
z toho řádná dovolená	3,00	24,00	2 614,00				
z toho proplacená dovolená	0,00	0,00	0,00		Hrubá mzda (mzdové složky celkem)		21 343,00
- Sociální pojištění			1 388,00		+ Náhrada mzdy za nemoc (karanténu)		0,00
- Zdravotní pojištění			961,00		+ Dávky nem. pojištění (vyplacené zaměstnavatelem)		0,00
- Záloha			0,00		+ Nezdánitelné dávky		0,00
- Srážky celkem			0,00		+ Jiné nezd. dávky ()		0,00
- Jiné srážky ()			0,00		+ Přeplatek z DPFO		0,00
Zdravotní pojišťovna:				VYÚČTOVÁNÍ (doplatek na účet):			
Základ zdravotní pojištění:	21 343,00	Základ daně:	28 600,00	SUPERHRUBÁ MZDA:			28 600,00
Základ sociální pojištění:	21 343,00	Slevy na dani (společné):	2 070,00	HRUBÁ MZDA:			21 343,00
Sleva na poplatníka (nárok):	2 070,00	Sleva na dani (děti):	0,00	ČISTÁ MZDA:			16 774,00
Daňové zvýhodnění (děti):	0,00	Daň po slevě:	2 220,00	Daňový bonus:			0,00

Zdroj: Vlastní zpracování v programu Money S3

Následující tabulka znázorňuje výpočet hrubé mzdy zaměstnance, který je odměňován měsíčním tarifem. Zaměstnanec je na pozici zedníka, obkladače s měsíčním tarifem 16 000 Kč. V únoru 2016 odpracoval 170 hodin, z toho 26 hodin přesčas ve všední dny (1 den byl využit na náhradní volno), 1 den bylo nutné pracovat v sobotu 8 hodin, dále čerpal 3 dny dovolené (24 hodin), zvláštní prémie za rychlou realizaci 2 000 Kč. Průměrný hodinový výdělek za předcházející kvartál je stanoven na 108,90 Kč/h. V praxi je zedník odměňován ve společnosti hodinovým tarifem, tento výpočet je pouze pro orientaci a znázornění rozdílů mezi jednotlivými výpočty. Na stejné pozici je administrativní pracovnice. Proto lze tento výpočet mzdy převést na její pozici.

Tab. 4.2 Výpočet hrubé mzdy, měsíční tarif

Složky hrubé mzdy	Dny	Hodiny	Výpočet
Únor 2016	21	168	= 21 . 8
Dovolená	3	24	= 3 . 8
Fond pracovní doby	18	144	= 18 . 8
Odpracované hodiny		170	
Přesčas		18	= 170 – 144 – (8 h náhradní volno)
Hrubá mzda			
Měsíční tarifní mzda	16 000/168 . 170		= 16 190
Přesčas 25%	0,25 . 18 . 108,90		= 491

Práce v sobotu 10 %	0,10 . 8 . 108,90	= 88
Prémie	2 000	= 2 000
Dovolená	3 24 . 108,90	= 2 614
Celková hrubá mzda	= 21 383 Kč	

Zdroj: Vlastní zpracování

Pod výpočtovou tabulkou je doložen výplatní lístek ve zkrácené formě zaměstnance XY za měsíc únor, který byl vytvořen v účetním programu Money.

Obr. 4.3 Výplatní lístek

<i>Dovolená - nárok: 20,00 Zůstatky dovolené: 0,00 / 17,00 Průměrná náhrada: 108,90 Měsíční / hod. sazba: 16000,00 / 0,00</i>			
Měsíční fond pracovní doby (dnů, hodin)	21 168,00	+ Odměny celkem (odměny, prémie, příplatky)	2 579,00
Základní mzda	18,00 170,00 16 190,00	z toho prémie	0,00
+ Běžné náhrady celkem (dovolená, svátky, Š)	2 614,00	+ Příjmy mimo pojistné ()	0,00
z toho řádná dovolená	3,00 24,00 2 614,00		
z toho proplacená dovolená	0,00 0,00 0,00	Hrubá mzda (mzdové složky celkem)	21 383,00
- Sociální pojištění	1 390,00	+ Náhrada mzdy za nemoc (karanténu)	0,00
- Zdravotní pojištění	963,00	+ Dávky nem. pojištění (vyplacené zaměstnavatelem)	0,00
- Záloha	0,00	+ Nezdánitelné dávky	0,00
- Srážky celkem	0,00	+ Jiné nezd. dávky ()	0,00
- Jiné srážky ()	0,00	+ Přeplatek z DPFO	0,00
Zdravotní pojišťovna:		VYÚČTOVÁNÍ (doplatek na účet):	16 795,00
Základ zdravotní pojištění:	21 383,00	Základ daně:	28 653,00
Základ sociální pojištění:	21 383,00	Slevy na dani (společné):	2 070,00
Sleva na poplatníka (nárok):	2 070,00	Sleva na dani (dětí):	0,00
Daňové zvýhodnění (dětí):	0,00	Daň po slevě:	2 235,00
		SUPERHRUBÁ MZDA:	28 653,00
		HRUBÁ MZDA:	21 383,00
		ČISTÁ MZDA:	16 795,00
		Daňový bonus:	0,00

Zdroj: Vlastní zpracování v programu Money S3

V případě mzdy zaměstnance na pozici zedníka, obkladače je nepatrný rozdíl mezi výsledky hodinového a měsíčního tarifu mzdy. Mzda s měsíčním tarifem by se lehce navýšila v momentě, kdy by se prémie počítaly % ze základní mzdy.

Pro ukázkou je v následující tabulce znázorněn výpočet mzdy hlavní účetní za měsíc únor 2016, kdy odpracovala 169 hodin, z toho 17 hodin přesčas v pracovní den, čerpala 2 dny dovolené. Průměrný výdělek za předcházející kvartál je stanoven na 155 Kč/h. Prémie 15 % ze základní mzdy.

Tab. 4.3 Výpočet hrubé mzdy hlavní účetní

Složky hrubé mzdy	Dny	Hodiny	Výpočet
Únor 2016	21	168	= 21 . 8
Dovolená	2	16	= 2 . 8
Fond pracovní doby	19	152	= 19 . 8
Odpracované hodiny		169	
Přesčas		17	= 169 – 152
Hrubá mzda			
Měsíční tarifní mzda	25 000/168 . 169		= 25 149
Přesčas 25%	0,25 . 17 . 155		= 659
Prémie 15%	25 149 . 0,15		= 3 773
Dovolená	2	16 . 155	= 2 480
Celková hrubá mzda	= 32 061 Kč		

Zdroj: Vlastní zpracování

Pod výpočtovou tabulkou je doložen výplatní lístek ve zkrácené formě zaměstnance XY za měsíc únor, který byl vytvořen v účetním programu Money.

Obr. 4.4 Výplatní lístek

<i>Dovolená - nárok: 20,00</i>		<i>Zůstatky dovolené: 0,00 / 18,00</i>		<i>Průměrná náhrada: 155,00</i>	<i>Měsíční / hod. sazba: 25000,00 / 0,00</i>
Měsíční fond pracovní doby (dnů, hodin)	21 168,00			+ Odměny celkem (odměny, prémie, příplatky)	4 432,00
Základní mzda	19,00 169,00	25 149,00		z toho prémie	3 773,00
+ Běžné náhrady celkem (dovolená, svátky, Š)		2 480,00		+ Příjmy mimo pojistné ()	0,00
z toho řádná dovolená	2,00 16,00	2 480,00		Hrubá mzda (mzdové složky celkem)	32 061,00
z toho proplacená dovolená	0,00 0,00	0,00			
- Sociální pojištění		2 084,00		+ Náhrada mzdy za nemoc (karanténu)	0,00
- Zdravotní pojištění		1 443,00		+ Dávky nem. pojištění (vyplacené zaměstnavatelem)	0,00
- Záloha		0,00		+ Nezdánitelné dávky	0,00
- Srážky celkem		0,00		+ Jiné nezd. dávky ()	0,00
- Jiné srážky ()		0,00		+ Přeplatek z DPFO	0,00
Zdravotní pojišťovna:				VYÚČTOVÁNÍ (doplatek na účet):	24 154,00
Základ zdravotní pojištění:	32 061,00	Základ daně:	42 963,00	SUPERHRUBÁ MZDA:	42 963,00
Základ sociální pojištění:	32 061,00	Slevy na dani (společně):	2 070,00	HRUBÁ MZDA:	32 061,00
Sleva na poplatníka (nárok):	2 070,00	Sleva na dani (dětí):	0,00	ČISTÁ MZDA:	24 154,00
Daňové zvýhodnění (dětí):	0,00	Daň po slevě:	4 380,00	Daňový bonus:	0,00

Zdroj: Vlastní zpracování v programu Money S3

Při výpočtu náhrady mzdy se vychází z průměrného výdělku. Průměrný výdělek se vypočítá pouze z příjmů, které jsou přímo související s výkonem práce, za předcházející kalendářní čtvrtletí. Při výpočtu se vychází pouze z hrubých příjmů zaměstnance, které

nezahrnují náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady, benefity, odměnu za pracovní pohotovost, výnosy z kapitálových podílů apod. Jestliže, zaměstnanec neodpracoval alespoň 21 dnů, použije se pravděpodobný výdělek. Zaměstnavatel jej zjistí z hrubé mzdy, které zaměstnanec dosáhl nebo které by zřejmě dosáhl od počátku rozhodného období. V tabulce je znázorněn výpočet průměrného výdělku zaměstnance firmy STADOZ s.r.o. za 1. kalendářní čtvrtletí v roce 2016.

Tab. 4.4 Výpočet průměrného výdělku

Složky hrubé mzdy				Součet položek
Měsíce	1.	2.	3.	
Odpracované hodiny	144	168	136	448 h
Základní mzda 95Kč/Hod	13 680 Kč	15 960 Kč	12 920 Kč	42 560 Kč
Prémie	2 000 Kč	0 Kč	3 700 Kč	5 700 Kč
Hrubé příjmy	15 680 Kč	15 960 Kč	16 620 Kč	48 260 Kč
PHHV *¹⁸	= 48 260 : 448			107,72 Kč
PHMV*¹⁹	= 107,72 . 40 . 4,348			18 735 Kč
Daň po slevě	= 25 200 (SHM) . 15 % - 2070			1 710 Kč
SP zaměstnanec	= 18 735 . 6,5 %			1 218 Kč
ZP zaměstnanec	= 18 735 . 4,5 %			843 Kč
PČMV*²⁰	= 18 735 – 1 710 – 1 218 – 843			14 964 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování

4.3.2 Zaúčtování mzdy

Vypočtená mzda a veškeré odvody s ní spojené je potřeba zaúčtovat na jednotlivé účty. V momentě, kdy mzdová účetní obdrží bankovní výpis, provede níže uvedené účetní operace.

¹⁸ Průměrný hrubý hodinový výdělek

¹⁹ Průměrný hrubý měsíční výdělek

²⁰ Průměrný čistý měsíční výdělek

Tab. 4.5 Účetní operace

Číslo	Doklad	Účetní operace	Částka	MD	D
1	ZVL	Hrubá mzda	15 000,-	521/1	331
		Dohoda o provedení práce		521/2	331
2	ZVL	Sociální pojištění hrazené zaměstnancem	975,-	331	336/1
3	ZVL	Zdravotní pojištění hrazené zaměstnancem	675,-	331	336/2
4	ZVL	Záloha na daň	945,-	331	342/1
5	ZVL	Srážka ze mzdy fin. institucí	1 500,-	331	379
6	VUD	Sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem	3 750,-	524/1	336/1
7	VUD	Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem	1 350,-	524/2	336/2
8	VUD	Výplata mzdy v hotovosti/z Bú	12 405,-	331	211/221
9	VUD	Úhrada zdravotního pojištění	2 025,-	336/2	221
10	VUD	Úhrada sociálního pojištění	4 725,-	336/1	221
11	VUD	Úhrada zálohové daně	945,-	342/1	221

Zdroj: Vlastní zpracování

Hrubá mzda z hlavního pracovního poměru, hrubá mzda (odměna) z dohody o provedení práce i náhrada za pracovní neschopnost je pro organizaci mzdových nákladem (účet 521 – Mzdové náklady) a závazkem k zaměstnancům (účet 331 – Zaměstnanci). Mzdové náklady jsou rozděleny analytickou evidencí zvlášť na hrubé mzdy z HPP, na odměny z dohod, na náhradu za dočasnou pracovní neschopnost nebo například na dílčí účet odstupné. Mezi další náklady zaměstnavatele se řadí sociální a zdravotní pojištění, které odvádí za své zaměstnance. Jde o daňově uznatelný náklad (účet 524 – Zákonné sociální pojištění), který je účtován souvztažně se závazkem k institucím sociálního a zdravotního pojištění (účet 336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění). Opět je nutné vést analytickou evidenci k účtu 336, která je rozdělena na závazek vůči OSSZ a závazek vůči zdravotní pojišťovně. Většinou je nutné dále analyticky oddělit zdravotní pojištění dle příslušných pojišťoven. Z hrubé mzdy je zaměstnancům sraženo sociální a zdravotní pojištění, které je taktéž zaúčtováno na účty 336, zaměstnavatelův závazek

k zaměstnancům se tedy snižuje. Dále se závazek sníží zálohovou nebo srážkovou daní (daňový bonus by tento závazek zvyšoval a byl by zaúčtován se znaménkem -) a naopak se závazek k finančnímu úřadu zvyšuje. I účet 342 – Ostatní přímé daně je lepší rozdělit analytikou na daň zálohovou a srážkovou.

V momentě, kdy mzdová účetní obdrží výpis z bankovního účtu, ze kterého byly závazky hrazeny, může účtovat další transakce (v tabulce body 8,9,10,11). Společnost si stanovila splatnost mzdy k 15. dni následující měsíce. Povinný termín splatnosti sociálního a zdravotního pojištění a zálohové daně je stanoven k 20. dni následujícího měsíce. Je nezbytně nutné si předem naplánovat úhrady závazků tak, aby již k 20. dni byly na účet příjemce připsány, při nedodržení splatnosti hrozí penále. Optimální je peníze poslat 3 pracovní dny předem. Provedené úhrady musí příslušné závazkové účty vynulovat. Účet 331 je vynulován po odečtení sociálního a zdravotního pojištění, zálohové daně a po přičtení náhrady za pracovní neschopnost. Dále analytické účty 336, kde bylo sečteno pojistné zaměstnavatele i zaměstnance. A na závěr účet 342 se zálohovou popř. srážkovou daní.

Obraty výsledkových účtů (účtová třída 5 a 6, náklady a výnosy) budou následně použity pro sestavení výkazů zisku a ztrát společnosti za příslušné období. Tzn. nákladové účty, které plynou z průúčtování mezd, budou promítnuty ve výsledku hospodaření za sledované období. Rozvahové účty se použijí pro sestavení rozvahy, která podává přehled o stavu majetku, pohledávek a závazků organizace k určitému datu.

Zaúčtování dalších možných účetních případů

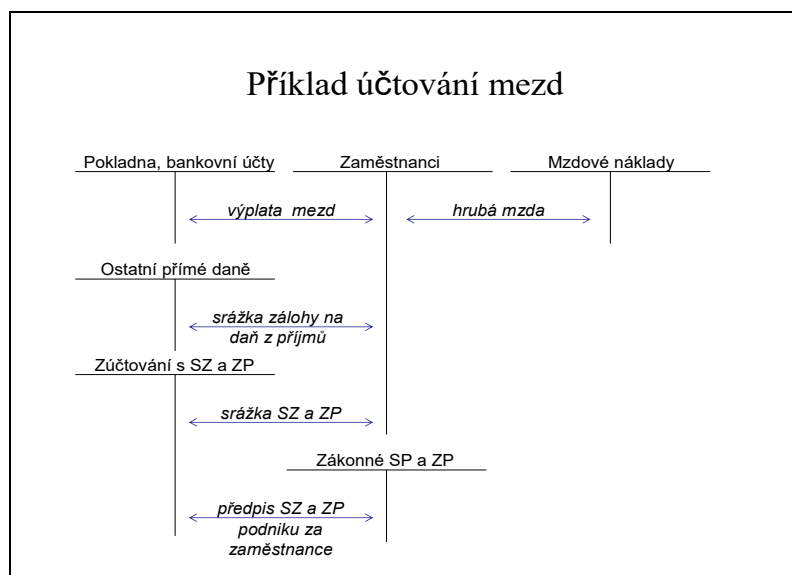
Následující text poukazuje na ostatní účetní případy dotýkající se mezd, které mohou v praxi nastat. Srážky ze mzdy v podobě exekuce či srážky na základě dohody se zaměstnancem, zaměstnavatelům snižují závazek k zaměstnancům, zároveň nový závazek vzniká k jiné osobě či instituci (účet 379 – Jiné závazky), kam je následně srážka odvedena. Zaúčtovaná srážka se promítne na účtech 331/379 a její úhrada na účtech 379/221. Tyto srážky ze mzdy se v praxi vyskytují běžně i společnost STADOZ s.r.o. se s nimi v minulosti setkala.

Zaměstnanci může být předepsána náhrada škody, kterou sám způsobil, popřípadě manko. V takovém případě zaměstnavateli vzniká pohledávka za zaměstnancem (účet 335 – Pohledávka za zaměstnancem) a provozní (účet 648 – Ostatní provozní výnosy) nebo

mimořádný výnos (účet 668 – Ostatní finanční výnosy). Jedná se o výnos, protože vzniklá škoda či manko je zaúčtována na základě interního dokladu do nákladů zaměstnavatele a uhrazením škody, se tento náklad přes výnos kompenzuje. Účetní operace se zaúčtuje 335/648(668) a následnou úhradou škody 221(211)/335 se pohledávka vynuluje. Účet 335 slouží také k účtování záloh vyplacených zaměstnancům, např. záloha na mzdu 335/221 při jejím vyplacení a 331/335 při zúčtování mezd, kdy je pohledávka za zaměstnance vyrušena a snížen závazek vůči zaměstnanci.

V praxi často dochází k situaci, kdy je zaměstnanec vyslán na pracovní cestu, před kterou je mu poskytnuta záloha, většinou je vyplácena hotově. Takto vyplacená záloha bude zaúčtována na základě vystaveného výdajového dokladu jako pohledávka za zaměstnancem 335/211 (221 – v případě vyplacení na bankovní účet). Po návratu je zaměstnanec povinen předložit doklady dokazující opravdu vynaložené cestovní výdaje, které představují pro zaměstnavatele náklad (účet 512 – Cestovné) a je interním dokladem zaúčtována záloha 512/335. V případě, že byly cestovní výdaje nižší než poskytnutá záloha, je zaměstnanec povinen tento rozdíl vrátit 211/335 a v opačném případě, kdy byly cestovní výdaje vyšší než záloha, zaměstnavatel nedoplatek výdajů zaměstnanci vyplatí 335/211, opět je účet 335 vynulován.

Obr. 4.5 Schéma účtování mezd



Zdroj: Vlastní zpracování

4.3.3 Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele

Každý zaměstnavatel, který zaměstnává alespoň jednoho zaměstnance je ze zákona povinen platit pojištění, ze kterého je zaměstnanci uhrazena škoda na zdraví a škoda vzniklá v souvislosti s pracovním úrazem či nemocí z povolání. Vzniká bez uzavření pojistné smlouvy dnem uzavření prvního pracovněprávního vztahu. Tuto skutečnost zaměstnavatel písemně oznamuje příslušné pojišťovně prostřednictvím elektronického formuláře.

Společnost využívá služby pojišťovny Kooperativa. Dle vyhlášky č. 125/1993 Sb. se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění. Ve stavebnictví sazba pojistného činí 9,8 %. Zaměstnavatel je povinen pojistné hradit dopředu, do konce prvního kalendářního měsíce příslušného kvartálu. Pojistné na I. kvartál každého kalendářního roku je splatné do 31. 1., na II. kvartál do 30. 4., na III. kvartál do 31. 7. a na IV. kvartál do 31. 10. Pokud zaměstnavatel neplatí řádně a včas, pojistné se navyšuje o 10 % z dlužné částky za každý měsíc.

Tab. 4.6 Výpočet pojistného za IV. kvartál 2015 na pojištění I. kvartálu 2016

Měsíc	Základ sociálního pojištění
Říjen	369 895,-
Listopad	389 420,-
Prosinec	435 902,-
Celkem hrubé mzdy	1 195 217,-
Sazba 9,8 %	1 195 218 . 0,0098 = 11 713 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování

Částku 11 713 Kč organizace odvede v lednu 2016 po zpracování mezd za předchozí měsíc na bankovní účet Kooperativy 40002–50404011/0100, jako variabilní symbol se uvádí identifikační číslo zaměstnavatele.

Tab. 4.7 Zaúčtování zákonného pojištění

Účetní operace	Částka	Účetní předpis
VUD – pojištění jako náklad	11 713,-	548/325
VBU – úhrada pojistného	11 713,-	325/221(211)

Zdroj: Vlastní zpracování

4.3.4 Důchodové pojištění

Povinnosti týkající se důchodového pojištění jsou v organizaci splněny. Tzv. Evidenční listy důchodového pojištění jsou vyhotovovány dle předpisů po skončení kalendářního roku nejpozději do 31. ledna. V případě rozvázání pracovního poměru jsou ELDP vystaveny do 30 dnů po ukončení poměru. Originál formuláře organizace zasílá OSSZ v Přerově, jeden stejnopis ponechává zaměstnanci a ve své evidenci.

Veškeré formuláře pro zdravotní pojišťovnu, OSSZ, finanční úřad a jiné orgány jsou již zasílány datovou schránkou. Na internetových stránkách jednotlivých orgánů jsou volně ke stažení formuláře pro vyplnění nebo přímo k odeslání do datové schránky. Náležitosti ELDP jsou uvedeny v příloze č. 7, kde je doložen vyplněný vzor.

4.3.5 Náhrada mzdy za dovolenou

Výměra dovolené je pro všechny zaměstnance stejná a to v délce 4 týdnů. Zaměstnanci si dovolenou musí vyčerpat nejpozději do 31. prosince následujícího roku. Zaměstnavatel vyžaduje od zaměstnanců rozvrh jejich plánované dovolené. Zaměstnanec je odměněn průměrným denním výdělkem. V případě, kdy čerpá půldenní dovolenou, mu náleží pouze za hodiny, kdy mu byla dovolená poskytnuta. V tabulce je uveden výpočet nároku na dovolenou ve dnech, kdy zaměstnanec nastoupil 11.1.2016 a k 4.4.2016 odpracoval 61 dnů.

Tab. 4.8 Výpočet nároku na dovolenou

Měsíc	Leden	Únor	Březen	Duben
Odpracované dny	15	21	21+2	2
Zaměstnanec odpracoval 61 dnů, vzniká mu nárok na poměrnou část dovolené 2/12				
Výpočet	$= 2/12 \cdot 20$ (4 týdny dovolené)		$= 3,5$ dne	

Zdroj: Vlastní zpracování

Zaměstnanec má nárok na dovolenou v délce 3,5 dne. Společnost za rok 2015 vyplatila na náhradách mzdy za dobu čerpané dovolené částku ve výši 359 586 Kč. U žádného zaměstnance nebyla převedena dovolená do dalšího roku, každý si ji vyčerpal.

V tabulce je uveden výpočet náhrady mzdy za dovolenou v Kč, čerpanou v dubnu 2016 v délce 3 dnů u téhož zaměstnance.

Tab. 4.9 Výpočet náhrady mzdy za dovolenou

	Hrubá mzda	Odpracované hodiny	
Leden	10 562,-	120	
Únor	16 893,-	168	
Březen	16 598,-	184	
Výpočet průměrného hodinového výdělku	44 053 (Σ HM) / 472 (Σ hodin)		= 93,33 Kč/hod
Výpočet náhrady mzdy za den	93,33 . 8		= 747 Kč
Výpočet náhrady mzdy za 3 dny	747 . 3		= 2 241 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování

Pro výpočet náhrady mzdy za dovolenou je nutné jako první vypočítat průměrný hodinový výdělek, který je zjištěn jako podíl mezi součtem hrubých mezd za předcházející kvartál a součtem odpracovaných dnů. Po té je zjištěna náhrada za jeden den, kdy se hodinový výdělek vynásobí počtem pracovní doby a následně se výsledek vynásobí požadovaným počtem dnů, viz. předchozí text.

Obr. 4.6 Potvrzení o průměrném výdělku

POTVRZENÍ O PRŮMĚRNÉM (PRAVDĚPODOBNÉM) VÝDĚLKU	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Zaměstnavatel</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div> <p>IČ:</p> </div> <div style="width: 65%;"> <p>Zaměstnanec: <u>X Y</u></p> <p>Datum narození: <u>12.06.1980</u> Rodné číslo: <u>800612/1872</u></p> <p>Adresa bydliště: <u>Sady, 1884</u></p> <p><u>75301 Partutovice</u></p> </div> </div>	
<p>Průměrný (pravděpodobný) výdělek dle Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce:</p> <p>Měsíc a rok, ke kterému byl průměrný výdělek zjištěn: <u>duben 2016</u></p> <p>Rozhodné období (RO): od <u>01.01.2016</u> od <u>31.03.2016</u></p> <p>Průměrný hodinový výdělek: <u>93,33</u> Kč</p> <p>Prům. hrubý měsíční výdělek: <u>16 231,95</u> Kč</p> <p>Prům. čistý měsíční výdělek: <u>13 244,95</u> Kč</p> <p>Vyhotovil(a):</p> <p>Číslo telefonu:</p> <p>V</p> <p>Dne <u>04.04.2016</u></p> <p style="text-align: right;">..... Razítko a podpis zaměstnavatele</p>	

Zdroj: Vlastní zpracování v programu Money S3

4.3.6 Náhrada mzdy za nemoc

Náhrada mzdy za dobu dočasné pracovní neschopnosti je popsána již v teoretické části. Zde bude demonstrován výpočet za dočasnou pracovní neschopnost zaměstnance v měsíci březnu, který byl práce neschopný od 7.3.2016 do 16.3.2016, jeho průměrný hodinový výdělek je 93,33 Kč.

Tab. 4.10 Výpočet náhrady mzdy za nemoc

Počet hodin pracovní neschopnosti	40 h	
Průměrný hodinový výdělek	93,33 Kč	
Redukce PHV do 157,68 redukce na 90%	93,33 . 0,9	= 83,997 Kč
Redukovaný PHV	83,977 Kč	
Náhrada mzdy za nemoc 40 h	60 % z 83,977 . 40	= 50,3862 . 40
Náhrada mzdy	= 2015,448 Kč	= 2 016 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování

V roce 2015 společnost vyplatila 17 862 Kč za náhrady mzdy za dočasnou pracovní neschopnost 2 zaměstnancům. Za návštěvu lékaře přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele pracovní volno, nebo pracovní volno s náhradou mzdy.

Obr. 4.7 Potvrzení o vyplacení mzdy za nemoc

Vyplacené náhrady mzdy za nemoc (karantény) za březen 2016								IČ:		účetní rok 2016	
Poř. č.	Zaměstnanec	Náhrada mzdy celkem (po zaokrouhlení)									
Rodné číslo	Středisko										
Od - do (kalendářní dny)	Rozpis sazeb	Sazba v % (pr. dny)	Pr. dnů / hod.	Náhr. / hod.	Celk. v sazbě						
1.1	07.03.2016 - 16.03.2016	Sazba (1)	0,00 % (1.-3. den)	3,0 / 24,0	0,00	0,00	Prům. náhrada (PHV):	93,33			
	Náhrada mzdy za nemoc	Sazba (2)	60,00 % (4.-x. den)	5,0 / 40,0	50,40	2 015,93	Nereduk. základ:	93,33			
	(bez nároku na refundaci)						Redukovaný základ:	84,00			
Úhm náhrad mzdy za nemoc (karantény):						2 016,00					
z toho refundovaná část (0,00 % ze základu 0,00):						0,00					
z toho nerefundovaná část (náklady zaměstnavatele):						2 016,00					
									 podpis	
Pozn.: Neredukovaný základ: průměrná náhrada (průměrný hodinový výdělek) před redukcí podle redukčních hranic a procent. Slouží jako základ pro výpočet náhrady mzdy za nemoc (karantény). Redukovaný základ: průměrná náhrada (průměrný hodinový výdělek) po redukcí podle redukčních hranic a procent nastavených v časově rozlišitelných parametrech mezd. Tento redukovaný základ se následně násobí procentem a počtem hodin pracovní neschopnosti (nemoci, karantény), za které se náhrada mzdy vyplácí.											

Zdroj: Vlastní zpracování v programu Money S3

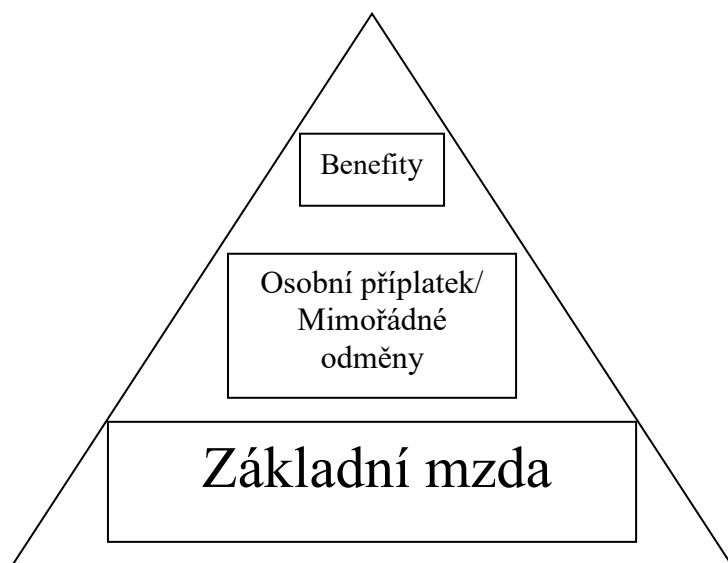
5 Výsledky analýzy a doporučení

Mzdový systém analyzované společnosti je relativně jednoduchý, kdy jsou zaměstnanci odměňováni časovou mzdou s pevným měsíčním tarifem a pevným hodinovým tarifem. Další složku mzdy tvoří prémie, které ale nejsou vypláceny pravidelně. Personální a mzdová agenda je zpracována účetním programem Money, každý rok si společnost zakupuje aktualizaci. V sekci personalistika jsou evidovány karty zaměstnanců s jejich osobními údaji, informacemi o pracovním poměru apod. V záložce mzdy je kontrolována docházka jednotlivých zaměstnanců a stanovena složka jejich mzdy dle mzdového výměru a následně vypočítána mzda za dané období. Předcházející text uvádí výpočty mezd zaměstnanců s pevným hodinovým tarifem a pevným měsíčním tarifem. Nebylo možné uvést konkrétní mzdy všech zaměstnanců.

5.1 Návrhy možných změn mzdového systému

V této části bakalářské práce jsou popsány jednotlivé návrhy možných změn současného odměňovacího systému. Stávající systém tvoří pouze základní mzda a nepravidelné prémie. Dle vypočtených mezd, byly v měsíci únoru všem zaměstnancům vyplaceny prémie za mimořádnou zakázku. Společnost poskytuje zaměstnancům benefity ve formě příspěvků na penzijní připojištění ve výši 300 Kč, pracovní oděv a obuv, vedoucí pracovníci užívají služební vozidlo a mobilní telefon. Za nejdůležitější návrh je považováno rozšířit systém odměňování o další složky. Zejména o osobní příplatek a mimořádné odměny. Dále je navrženo upravit benefitní způsob odměňování a zavést tzv. věrnostní příplatky, které by vyly odměnou za dlouhodobou loajalitu a práci pro společnost.

Obr. 5.1 Navržená struktura mzdy



Zdroj: vlastní zpracování

5.1.1 Doplnění mzdové formy

Zaměstnanci jsou odměňováni časovou formou mzdy, která je pro vykonávanou práci ve společnosti považována za vhodnou. Tato forma mzdy pro zaměstnance představuje jistý měsíční příjem a z hlediska administrativy není tolik náročná. V případě, že není zkombinována s jinou formou mzdy, není pro zaměstnance dostatečně motivující. Z toho důvodu je navrženo, přidat k základní mzdě tzv. osobní příplatek. Osobní příplatek je úzce spojen s pravidelným hodnocením pracovního výkonu a výsledků práce jednotlivých zaměstnanců. Ve společnosti doposud žádné hodnocení neprobíhalo, což je další problém v systému odměňování. Vedoucí pracovník má možnost hodnotit u zaměstnance kvalitu odvedené práce, samostatnost, smysl pro týmovou práci, spolehlivost apod. Interval pro hodnocení je stanoven kvartálně. Jedná se o hodnocení podřízených pracovníků. Výše osobního příplatku je stanoven v rozmezí od 0 – 1 500 Kč, dle předchozího hodnocení.

Další navrženou změnou v odměňování je zařazení mimořádné odměny. Zaměstnanci by mohla být poskytnuta za mimořádné úsilí, které vykonal nad rámec svých běžných úkolů. Mohlo by se jednat o řešení nepředvídatelných situací nebo navrhnutí zlepšení procesů, které by měly výrazný dopad na společnost. Mimořádná odměna by byla poskytována v peněžní formě. V případě, že by byla odměna zakotvena ve vnitřním předpise, stala by se pro

společnost daňově uznatelným nákladem. Zaměstnanci by se odměna promítla do hrubé mzdy, z které se platí jednotlivé odvody a zálohová daň. Výše mimořádné odměny by záležela na mimořádné situaci, kterou by vyhodnotil vedoucí pracovník a následně by ji jednatel společnosti schválil. V případě mimořádné odměny vedoucího pracovníka je schválení a vyhodnocení pouze na jednateli.

I když ve druhém měsíci 2016 byla paní účetní (vedoucí ekonomického oddělení) odměněna 15 % prémie, během roku tak není. Je zřejmé, že množství vykonané práce v případě vedoucí ekonomického oddělení nelze měřit jinak, než dle doby, po kterou pracuje. Bylo majiteli navrženo, aby se tato prémie stala součástí ohodnocení její pozice. Navrhnuta byla jednotná částka 2 000 Kč měsíčně za plnění důležité funkce v podniku.

Obchodní manažer a zpracovatel cenových nabídek má k základní mzdě automaticky stanovenou smluvní prémie každý měsíc. Je pochopitelné, že získávání zakázek je pro společnost zásadní a měla by mít tato pozice vhodné finanční ohodnocení. Ale v tomto případě se zdá být stálá smluvní prémie nevyhovující, neboť nemotivuje zaměstnance k vyšším pracovním výkonům. Zaměstnanec ví, že prémie každý měsíc dostane, pro zaměstnavatele je to zbytečný náklad. Bylo by vhodné zvolit určitou formu provize z uzavřené zakázky. Zaměstnanec by si sám ovlivnil výši mzdy. Majiteli bylo navrženo zrušit smluvní prémie a zavést provizi v % ze zisku zakázek, které získal. Stanovení procentuální výše provize je výhradně v kompetenci majitele.

5.1.2 Změna příspěvků

Po uplynutí zkušební doby zaměstnavatel svým zaměstnancům poskytuje příspěvek na penzijní připojištění ve výši 300 Kč. Tento příspěvek se stává pro zaměstnavatele daňově uznatelným nákladem. Současná výše příspěvku je velmi nízká, proto je doporučeno tento příspěvek navýšit o dalších 300 Kč na částku 600 Kč. Dále je navrženo, aby si každý zaměstnanec sám zvolil, na jaký typ pojištění mu zaměstnavatel přispěje. Zvýšenou částku si může nadále nechat posílat na penzijní připojištění nebo si může vybrat životní pojištění. Jedna z navržených variant byla i přerozdělení částky mezi jednotlivé druhy pojištění.

V rámci posilování vztahů na pracovišti bylo zaměstnavateli navrženo pořádání společenské události. Může se např. jednat o akce s fyzickým výkonem např. sportovní událost v rámci týmové spolupráce. Taková akce by měla proběhnout minimálně jednou za rok. Pro inspiraci by bylo vhodné se mezi zaměstnanci informovat, o jaký druh zábavy mají zájem a na základě nejvíce hlasů akci zorganizovat.

Zaměstnanci na pozici stavbyvedoucí mají k dispozici firemní paušál. Majiteli bylo navrženo, aby tuto možnost poskytl všem svým zaměstnancům.

5.1.3 Dny zdravotního volna

V současné době zaměstnavatel svým zaměstnancům poskytuje 20 dní dovolené, jak stanovuje zákon. Je možné tento počet dní navýšit tzv. sick days. V začátku bylo společnosti doporučeno, aby zaměstnancům poskytla 3 dny zdravotního volna. V případě, že se tento návrh osvědčí, může jej zvýšit i na 5 dní. V budoucnu je vládou plánováno tyto sick days povinně zavést ve všech firmách a to v délce 5 dní.

V případě krátké nemoci nemusí být zaměstnanec v pracovní neschopnosti nebo si čerpat dovolenou. Často zaměstnanci chodí do práce nemocní a mohou nakazit ostatní a ohrozit chod podniku. Zaměstnanec by měl možnost tyto dny čerpat jednotlivě nebo najednou v případě krátké nemoci. Pokud by sick days byly předepsány vnitřním předpisem, opět by se jednalo o daňově uznatelný náklad zaměstnavatele a zdanitelným příjmem zaměstnance.

Účetní program, který zpracovává mzdy je poměrně jednoduchý. Je nutné, aby všechny potřebné informace byly zadány správně. Na základě takového nastavení program vše spočítá a následně propojí s měsíčními výkazy. V případě, že jsou mzdy již zaúčtovány a najde se chyba je nutné veškeré mzdy vymazat a znovu zadat. Po zaúčtování mezd jsou veškeré odvody zaúčtovány jako závazky společnosti.

5.1.4 Věrnostní příplatek

Společnost svým zaměstnancům neposkytuje žádné věrnostní příplatky ani jiné odměny. Majiteli bylo navrženo, aby u svých zaměstnanců ocenil dlouhodobou loajalitu a

práci pro společnost v závislosti na odpracovaném čase tzv. „věrnostními příplatky“. Kritériem je doba trvání pracovního poměru. Jednalo by se o odměnu po dosažení určitého pracovního výročí. Nárok na věrnostní příplatek při pracovních jubileích by zaměstnanci vznikl za roky nepřetržitého zaměstnání. Výše věrnostního příplatku byla navržena následujícím způsobem.

- za 5 let 3.000,- Kč
- za 10 let 6.000,- Kč
- za 15 let 9.000,- Kč
- za 20 let 12.000,- Kč
- za 25 let 15.000,- Kč
- za dalších 5 let 5.000,- Kč

V případě dosažení životního jubilea 50, 60 let bylo navrženo, aby společnost svého zaměstnance odměnila poukazem na lázeňský či jiný rekreační pobyt. Jednalo by se o nepeněžitý benefit. Zaměstnavatel by jím mohl úplně nebo jen částečně pokrýt pobyt zaměstnance.

6 Závěr

Cílem této bakalářské práce byla analýza současného systému odměňování ve společnosti STADOZ s.r.o. Jedná se o menší stavební společnost, mající zhruba dvacet zaměstnanců. Na základě zjištěných informací, po konzultacích s majitelem společnosti a vedoucí ekonomického oddělení byl analyzován mzdový systém a následně byla navržena doporučení na zlepšení současného hodnotícího systému. Jako zdroje dat byly použity podkladové materiály společnosti, které byly získány při konzultacích. Praktická část byla zpracována vědeckou metodou analýzy. Při analýze současného systému odměňování bylo využito komparace s poznatky z odborné literatury. V práci jsou údaje mzdového systému porovnány pomocí základní mzdy, povinných a ostatních mzdových příplatků zaměstnance s pevným hodinovým a pevným měsíčním tarifem. Na základě sběru dat a následné demonstraci mzdového systému v bakalářské práci jsou vyhodnoceny návrhy na vylepšení současného systému odměňování.

První část bakalářské práce zpracovává teoretická východiska z oblasti mzdové politiky a mzdového systému České republiky. Nejdříve jsou v práci definovány základní pojmy z oblasti pracovněprávních vztahů společně s legislativní úpravou, dále se práce zabývá samotným mzdovým systémem, jehož základem je mzda, její formy a ostatní plnění. V závěru teorie je stručně definován plat a srážky ze mzdy.

V úvodu praktické části je stručně charakterizována společnost a její organizační struktura, pracovněprávní vztahy a evidence zaměstnanců. Hlavní část je věnována analýze mzdového systému v podniku, konkrétním postupům při výpočtu mezd a odvodů a jejich následné zpracování v účetním programu Money. Po výpočtu mezd je práce zaměřena na účtování jednotlivých účetních případů, které úzce souvisí se mzdou. K výpočtu mzdy jsou přidány výpočty náhrady mzdy a uvedeny další povinnosti zaměstnavatele, které vyplývají z pracovněprávního vztahu.

Na závěr práce byla navržena možná opatření, která by mohla vylepšit současný mzdový systém společnosti. Nejedná se o zásadní změny v mzdovém systému, ten je spravedlivý a dle zákona naprosto v pořádku. Návrhy se týkají především doplnění mzdové

formy o osobní příplatky, prémie a provize. Výše takových prémie by se stanovila na základě hodnocení vedoucích zaměstnanců. Jeden z návrhů se týkal zavedení tzv. sick days, v dnešní době jeden z nejoblíbenějších benefitů mezi zaměstnanci. Změna byla také navržena ve výši příspěvku na penzijní připojištění, současný příspěvek je velmi nízký.

Samotný mzdový systém hodnotím velice kladně. Dle mého názoru je jasný, jednoduchý a snadno pochopitelný. Zaměstnanci jsou dobře informováni o svých možnostech a vesměs hodnotí daný systém kladně. Návrhy by se v praxi mohly využít a určitě nebudou pro společnost představovat další náklady. Zaměstnanci budou více motivováni a jejich produktivita práce se zvýší.

Seznam použité literatury

Knižní zdroje

ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária et al. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2015*. 9. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2015, 1247 s. ISBN 978-80-7263-850-5.

HOFMANNOVÁ, Eva. *Cestovní náhrady : podle Zákoníku práce s komentářem a příklady od 1.1.2015*. 9. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. 256 s. ISBN 978-80-7263-923-6.

KOLEKTIV AUTORŮ. *Meritum Mzdy od A do Z 2015*. 12. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 584 s. ISBN 978-80-7478-718-8.

MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony: úplná znění platná k 1. 1. 2015*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2015, 272 s. ISBN 978-80-247-5507-6.

NELSON, Bob. *1501 Ways to Reward Employees*. Workman Publishing Company; Reprint edition, New York, 2012, 576 s. ISBN 978-0761168782.

NEŠČÁKOVÁ, Libuše. *Jak skončit pracovní poměr: z pohledu zaměstnavatele a zaměstnance*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2013, 176 s. ISBN 978-80-247-4038-6.

ŠUBRT, Bořivoj. *Abeceda mzdové účetní 2015*. 25. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. 624 s. ISBN 978-80-7263-922-9.

ŠUBRT, Bořivoj. *Obsluha mzdy a platu*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2014. 552 s. ISBN 978-80-7263-887-1.

VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2015: praktický průvodce*. 18. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2015. 464 s. ISBN 978-80-247-5499-4.

Internetové zdroje

PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ A PLATOVOU AGENDU. MPSV. *Příplatky* [online] MPSV [5.12.2015]. Dostupné z : <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB079>

PŘÍLOHA : OKRUH A ROZSAH JINÝCH DŮLEŽITÝCH OSOBNÍCH PŘEKÁŽEK V PRÁCI. NV č. 590/2006 SB. : 2006 [online] NV [5.12.2015]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace-nv590/priloha.aspx>

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 212 až § 223. Dostupný z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast9h2.aspx>

Seznam použitých zkratek

Čl.	Článek
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
Odst.	Odstavec
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
Sb.	Sbírky
SP	Sociální pojištění
s.r.o.	Společnost s ručením omezeným
ZDPř	Zákon o dani z příjmu
ZP	Zákoník práce
ZP	Zdravotní pojištění
ZTP/P	Zvlášť tělesně postižený s průvodcem

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 6. 5. 2016

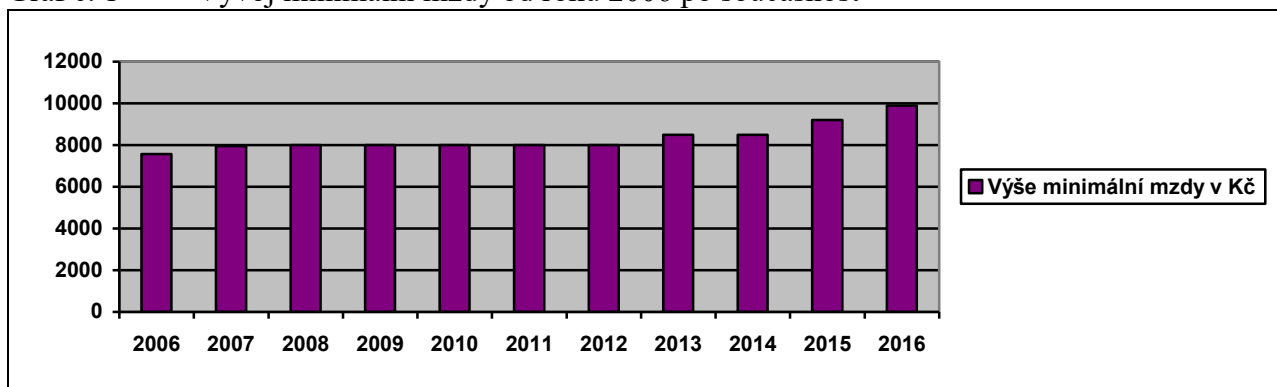
.....Cvešperová.....
Denisa Cvešperová

Seznam příloh

- Příloha č. 1** Vývoj minimální mzdy od roku 2006 po současnost
Vývoj průměrné měsíční mzdy od roku 2006 po současnost
- Příloha č. 2** Sazby pro náhradu stravného při pracovních cestách dle předpisu č. 328/2014 Sb.
- Příloha č. 3** Výpočet čisté mzdy, odvodů na sociálním a zdravotním pojištění a zálohy na daň
- Příloha č. 4** Dohoda o provedení práce – odměna do 10.000 Kč
Dohoda o provedení činnosti – odměna do 2.499 Kč
Dohoda o provedení práce – odměna od 10.001 Kč
Dohoda o provedení činnosti – odměna od 2.500 Kč
- Příloha č. 5** Zdravotní a sociální pojištění sazby
- Příloha č. 6** Pracovní smlouva
- Příloha č. 7** Evidenční list důchodového pojištění

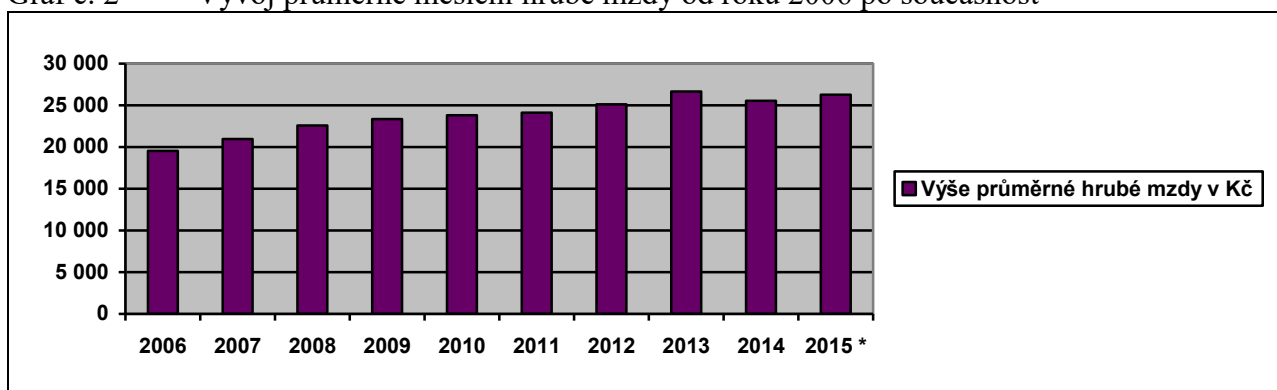
Příloha č. 1

Graf č. 1 Vývoj minimální mzdy od roku 2006 po současnost



Zdroj: vlastní zpracování, <http://www.mpsv.cz/cs/871>

Graf č. 2 Vývoj průměrné měsíční hrubé mzdy od roku 2006 po současnost



Zdroj: vlastní zpracování

Zdroj: Český statistický úřad

Poznámka: *) Údaj za II. Q k 30. 6. 2015

Příloha č. 2

Tab. 1 Sazby pro náhradu stravného při pracovních cestách dle předpisu č. 328/2014 Sb.

Délka pracovní cesty	Částka
5 až 12 hodin	69 až 82 Kč
Déle než 12 hodin, nejvýše 18 hodin	104 až 125 Kč
Déle než 18 hodin	163 až 195 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování,
§ 176 odst. 1 zákoníku práce

Příloha č. 3

Tab. 2 Výpočet čisté mzdy, odvodů na sociálním a zdravotním pojištění a zálohy na daň

Základ daně SHM	20 100 Kč
Pojistné zaměstnavatel	5 100 Kč
- sociální pojištění 25 % z hrubé mzdy	3 750 Kč
- zdravotní pojištění 9 % z hrubé mzdy	1 350 Kč
Hrubá mzda	15 000 Kč
Pojistné zaměstnanec	1 650 Kč
- sociální pojištění 6,5 % z hrubé mzdy	975 Kč
- zdravotní pojištění 4,5 % z hrubé mzdy	675 Kč
Daň 15 % ze ZD	3 015 Kč
Solidární daň	0 Kč
Daň celkem	3 015 Kč
Daňová sleva	2 070 Kč
Daňové zvýhodnění dětí	0 Kč
Záloha na daň 3 015 – 2 070	945 Kč
Daňový bonus	0 Kč
Čistá mzda hrubá mzda-SP-ZP-záloha na daň	12 405 Kč

Zdroj: vlastní zpracování

Příloha č. 4

Tab. 3 Dohoda o provedení práce – odměna do 10.000 Kč

Dohoda o provedení činnosti – odměna do 2.499 Kč

	Podepsané Prohlášení k dani	Nepodepsané Prohlášení k dani
	Zálohová daň 15 % - sleva na dani	Srážková daň 15 %
Zdravotní pojištění	NE	NE
Sociální pojištění	NE	NE

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 4 Dohoda o provedení práce – odměna od 10.001 Kč

Dohoda o provedení činnosti – odměna od 2.500 Kč

	Podepsané Prohlášení k dani	Nepodepsané Prohlášení k dani
	Zálohová daň 15 % - sleva na dani	Zálohová daň 15 %
Zdravotní pojištění	ANO	ANO
Sociální pojištění	ANO	ANO

Zdroj: vlastní zpracování

Příloha č. 5

Tab. 5 Zdravotní a sociální pojištění sazby

Druh pojištění	Zaměstnavatel	Zaměstnanec	OSVČ
Pojistné na sociální zabezpečení			
Nemocenské pojištění	2,3 %	0 %	2,3 % % (dobrovolná účast)
Důchodové pojištění	21,5 %	6,5 % (není-li ve II. pilíři) 3,5 % (je-li ve II. pilíři)	28 % (není-li ve II. pilíři) 25 % (je-li ve II. pilíři)
Státní politika zaměstnanosti	1,2 %	0 %	1,2 %
CELKEM	25 %	6,5 % (není-li ve II. pilíři) 3,5 % (je-li ve II. pilíři)	29,2 % (není-li ve II. pilíři) 26,2 % (je-li ve II. pilíři)
Pojistné na zdravotní pojištění			
CELKEM	9 %	4,5 %	13 %

Zdroj: Vlastní zpracování

Příloha č. 6

Pracovní smlouva ze dne 10.4.2016

Společnost: STADOZ s.r.o. se sídlem Jungmannova 8596, 753 01 Hranice

IČ: 58542515, zastoupená/ý Pavel Novák (dále jen „zaměstnavatel“)

a

pan/í Aneta Novotná, rodné číslo 856521/2569, bydliště Rakov 25, 753 65 Rakov (dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají tuto pracovní smlouvu:

Základní podmínky

1. Druh práce:
Zaměstnanec bude vykonávat práci Administrativní pracovník
2. Místo výkonu práce:
Místem výkonu práce je Jungmannova 8596, 753 01 Hranice
3. Den nástupu do práce:
Zaměstnanec nastoupí do práce dne 10.4.2016
4. Doba trvání pracovního poměru:
Pracovní poměr se uzavírá na dobu určitou do 31.12.2016
5. Smluvní strany si sjednávají zkušební dobu v délce trvání tří měsíců počínaje dnem, který byl sjednán jako den nástupu do práce.

Mzdové podmínky

1. Způsob odměňování:
Za vykonanou práci zaměstnanci přísluší tarifní měsíční mzda, která činí 16 000 Kč.
2. Splatnost mzdy:
Mzda je splatná v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém na ni zaměstnanci vznikl nárok.
3. Termín výplaty:
Pravidelným termínem výplaty je 15. den v kalendářním měsíci, v němž je mzda splatná. Případně-li tento termín na sobotu, neděli nebo svátek, mzda bude vyplacena nejbližší následující pracovní den.
4. Místo a způsob výplaty mzdy:
Splatná mzda bude zaměstnanci vyplácena převodem na účet zaměstnance.

Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními a ostatními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele a pracovní smlouvou.

Povinnosti zaměstnance

1. Zaměstnanec je zejména povinen:
2. pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci;
3. plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání pracovních úkolů, plnit tyto úkoly kvalitně, hospodárně a včas;
4. dodržovat právní a ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, včetně vnitřních předpisů zaměstnavatele;

5. řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele; je povinen upozornit svého nadřízeného na škodu hrozící zdraví nebo majetku a zakročit k odvrácení škody, je-li toho neodkladně třeba a nebrání-li v tom zaměstnanci důležitá okolnost;
6. zachovávat mlčenlivost o skutečnostech o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám.
7. Zaměstnanec nesmí vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli vykonávat bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele.

Závěrečná ujednání

1. Zaměstnanec prohlašuje, že jej zaměstnavatel před uzavřením pracovní smlouvy seznámil s právy a povinnostmi, které pro něj z této pracovní smlouvy vyplývají, a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má sjednanou práci konat.
2. Není-li v pracovní smlouvě stanoveno jinak, řídí se práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele zákoníkem práce a souvisejícími právními předpisy.
3. Pracovní smlouva byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno zaměstnavatel.



V dne

.....
zaměstnavatel
(razítko a podpis)

V dne

.....
zaměstnanec
(podpis)

Příloha č. 7

Evidenční list důchodového pojištění																				
STEJNOPIS		<small>Technický kód</small> <div></div>	<small>za rok</small> 2015	<small>Typ ELDP</small> 01	<small>Oprava ELDP ze dne</small> <div></div>															
<small>Kód OSSZ</small> 892	<small>Místně příslušná OSSZ (ÚP PSSZ)</small> OSSZ Přerov																			
1. Identifikace pojištěnce					Rodné číslo pojištěnce															
<small>Příjmení (poslední)</small> Novák	<small>Jméno</small> Jiří		<small>Titul</small> 	<small>Datum narození</small> 19.6.1989		895 619 6062														
<small>Ulice</small> Dobrovského	<small>Číslo domu</small> 348		<small>Rodné příjmení</small> Novák																	
<small>Obec</small> Hranice	<small>Pošta</small> Hrani	<small>PSC (Post Code)</small> 753 01		<small>Stát</small> CZ	<small>Místo narození</small> Přerov															
2. Průběh pojištění v daném roce																				
<small>Kód</small> 1++	<small>MR</small> N	<small>Od</small> 1.1.	<small>Do</small> 31.12.	<small>Dny</small> 365	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-12	<small>Vylouč. doby</small> 0	<small>Výměrovací základ</small> 189 248	<small>Doby odečt.</small>
<small>Celkem</small>																			<small>Celkem</small> 189 248	<small>Celkem</small>
3. Identifikační údaje zaměstnavatele a podpisy																				
<small>Název zaměstnavatele</small> xy				<small>IČ</small> 859654125				<small>Variabilní symbol</small> 8925227053												
<small>Výdělečná činnost od</small> 1.9.2013		<div></div>		<div></div>				<div></div>												
<small>Datum vyhotovení ELDP</small> 4.1.2016																				
<small>Datum a podpis pojištěnce</small> <div></div>				<small>Podpis a razítko zaměstnavatele</small> <div></div>				<small>Pro potřeby OSSZ</small> <div></div>												
 3 5 4 5 6 0 5 4 6 4																				

Zdroj: Vlastní zpracování na stránkách www.cssz.cz